



Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

érvényes fenntartó jóváhagyásával

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok	7
2.1.1. Az intézmény feladatai	7
2.1.2. A pedagógiai program.....	7
2.1.3. Az éves munkaterv.....	8
2.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
3. Az intézmény gazdálkodása.....	9
3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre	9
3.2. A költségvetés tervezése	9
3.3. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:	10
3.4. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1. Az intézmény vezetője	10
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.4. Az intézmény vezetősége.....	14
5. Az intézmény működése és használata	15
5.1. Az iskola működési rendje.....	15
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
5.3. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....	18
5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
5.5. Az intézményi védő-óvó előírások	22
5.6. A tanítási órán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások.....	22
5.7. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	24
5.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	25
6. Az intézményben dolgozók munkarendje.....	26
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	26
6.2.1.1. A neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok	26

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	27
6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	28
6.3. A pedagógusok munkarendje.....	28
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
7. A pedagógiai munka ellenőrzése	29
7.1. A belső ellenőrzési csoport működése.....	30
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	31
8.1. Munkavállalói közösség.....	31
8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	31
8.3. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, kapcsolattartásuk.....	31
8.3.1. A nevelőtestület	31
8.3.2. A szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk	36
8.3.3. Osztályfőnöki tevékenység	38
8.4. A szülői szervezet	39
8.5. A tanulók közösségei	40
8.6. Intézményi tanács.....	41
9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	42
9.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	42
9.2. A nevelők és a szülők	43
9.3. Az iskola vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel.....	44
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	46
10.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	46
11. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	48
11.2. A fegyelmi eljárás szabályai	49
12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	52
13. Iskolai Könyvtár.....	53
13.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	53
13.2. Tankönyvtári szabályzat	53
Függelék.....	58
1. Szervezeti felépítés	58
2. Munkaköri leírása minták	59

PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jócselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és
egészséges, hogy megszügyenüljön az
ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8.versek)*

Az Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját vélemény kialakítása társakról, tanárokról, az iskola alkalmazottairól olyan módon történjen, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre a saját környezet alakításában, rendben tartásában.

Szülőket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztatni kell.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás. Iskolában a tanulóknak az energiatartalék fogyasztása, amely szintén egészség romboló.

Tegyetek eleget tanulmányi kötelezettségeiteknek, rendszeresen tanuljatok, képességeiteknek

megfelelő tanulmányi eredményt érjete el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni- és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágásával, telefonhasználatával), nem a tanuláshoz kapcsolódó kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán is mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván (fehér felső, sötét alj) az ünnepélyeken és iskolai rendezvényeken való megjelenés, részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség elvének betartását követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, amely az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethető össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Nemzeti Alaptanterv
- Pedagógiai Program

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a titkárságon és a nevelőiben, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019.09.01.-én keletkezett és az intézmény nevelőtestülete 2020. január 6-án módosította. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Az Újkenézi Általános Iskola és AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta és a fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

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

- az Alapító Okirat
- a Működési Engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában titkárságon, nevelőiben szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. Személyesen munkaidőben az intézményvezető vagy a helyettese jelenlétében tekinthető meg. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A házirend rövidített változatát beragasztjuk a tájékoztató füzetbe. Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

2.1.1. Az intézmény feladatai

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

Az intézmény neve: Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4635. Újkenéz, Petőfi utca 67.

Oktatási azonosítója: 203373

Alapító okiratának kelte: 2019. május 21.

Az intézmény alapításának időpontja: 2019. május 21.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy címe: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: max. 140 fő.

2.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza legfőképpen:

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

továbbá, mindazt, amit a 2011. CXC. törvény ezzel kapcsolatban előír.

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

2.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően és a titkárságon, nevelői szobába tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is megjelenik, valamint a szülők számára kiosztandó nyomtatott formában a tanév kezdetén.

Az EMMI rendelet 3.§ (1) szerint a munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, szülői szervezet, DÖK véleményét is.

2.2. 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 külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

3. Az intézmény gazdálkodása

3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat.

3.2. A költségvetés tervezése

A költségvetési tervezéskor a fenntartó által elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a tervezési koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatokat ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel. A költségvetési terv javaslatát az

intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

3.3. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Újkenéz Község Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai nevelés-oktatás feladatai teljesítése érdekében térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába adta az Újkenéz Általános Iskola és AMI elhelyezésére szolgáló Újkenéz 38 Hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlant.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Újkenéz Község Önkormányzata térítésmentesen biztosítja a használatba adott ingatlanban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság használatát.

3.4. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

A költségvetési terv összeállításakor az ellátandó feladatokból illetve az intézmény költségvetési bevételekből kell kiindulni. A vezető által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz az adatszolgáltatások valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és a helyettese minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnökök a naplók megnyitásokor, lezárásokor, az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásokor, a pedagógusok a dokumentumok vezetése, javítása esetén.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A 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 részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a túlórák nyilvántartását.
- a pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az intézményvezető-helyettes illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását és a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai

közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- munkaközösség-vezető

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

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, az új vezetői megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők veszik át a munkát, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – olyan döntést is meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskola szervezeti egységei:

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsó tagozat, napközi

intézményvezető-helyettes,
intézményvezető

Felső tagozat, tanulószoba

munkaközösség-vezető,
intézményvezető-helyettes,
intézményvezető

Alapfokú Művészeti Iskola

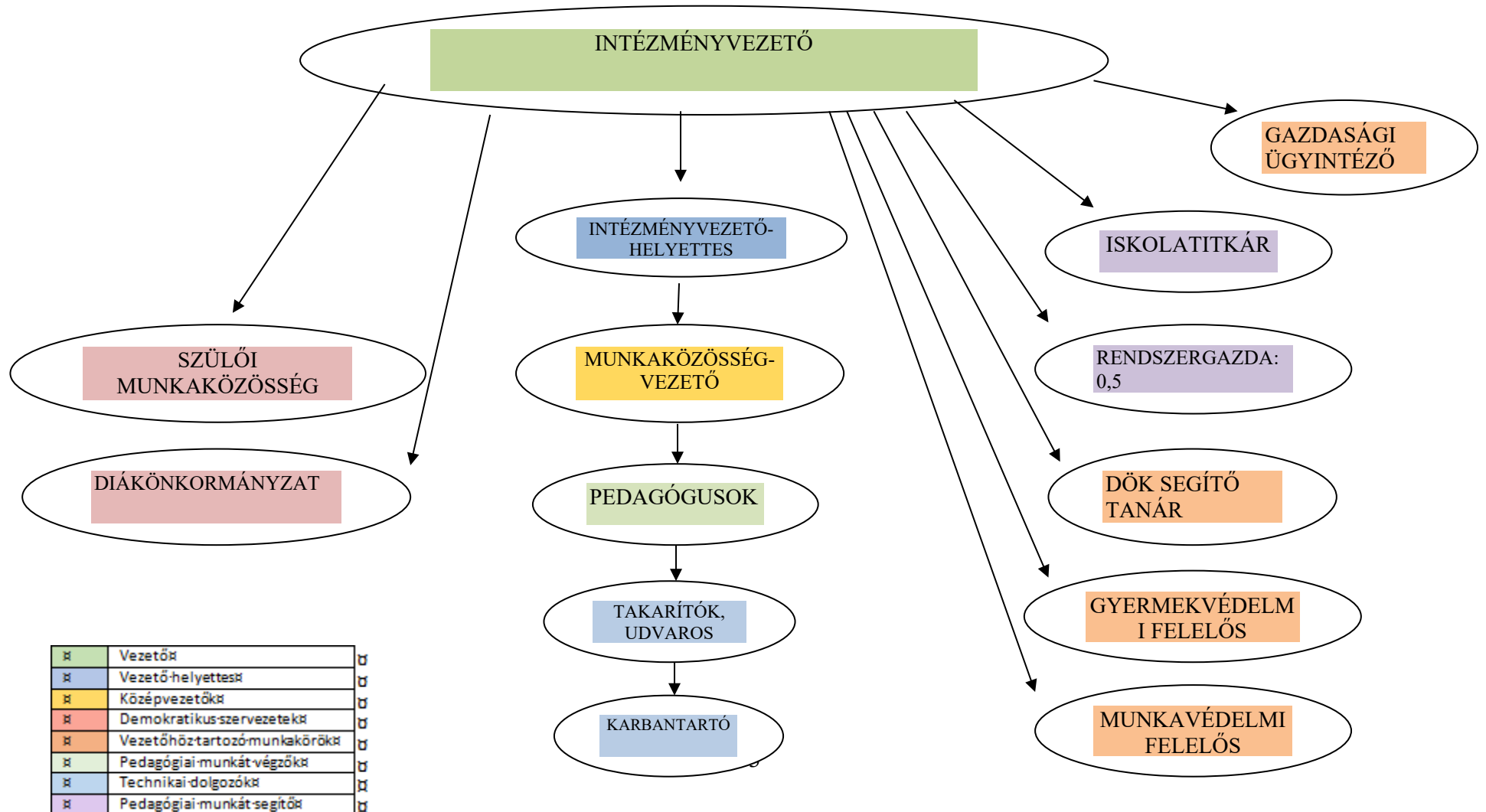
munkaközösség-vezető,
intézményvezető-helyettes,
intézményvezető

Gazdasági iroda, titkárság

iskolatitkár, gazdasági vezető, int.vez.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Újkenézi Általános Iskola és AMI
szervezeti felépítésének vázlata



4.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség- vezető
- a diákönkormányzatot segítő tanár (a diákokat érintő ügyekben meghívott)

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

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a jelen szabályzatban foglaltak és a tanévre vonatkozó intézményvezetői munkaterv szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

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

5. Az intézmény működése és használata

5.1. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától legkésőbb este 17 óráig, az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni oly módon, hogy a tanulók jelenlétének teljes idejére biztosított legyen a felügyelet és legyen jelen olyan személy (igazgató, igazgatóhelyettes, vezetőségi tag vagy a helyettesítés rendjében aktuálisan írásban megbízott), aki rendkívüli esemény esetén intézkedésre alkalmas és jogosult.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes, a délután távozó vezető után foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. 7:30-tól 16:00-ig az ügyeleti rendben szabályozott módon pedagógus felügyeletet biztosít az intézmény.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv valamint a tantárgyfelosztás alapján 8 óra és 14.45 óra között kell megszervezni heti órarend alapján, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra általában 8-kor kezdődik. Az egyéb foglalkozások 60 percesek. Az óráközi szünetek hosszát csengetési rend szabályozza.

Csengetési rend

1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	10:00	-	10.45
4. óra	10.55	-	11.45
5. óra	11.50	-	12.35
6. óra	12.45	-	13.30
7. óra	13.45	-	14.30

A napközis és tanulószobai valamint művészeti foglalkozások, csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók

magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskola épületében egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

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

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

Az egyéb foglalkozásokat 12.45 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetését. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, napközis foglalkozás) nem tudnak rendelkezésre állni.

- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- A szülők reggel a gyermekeket az iskola bejáratáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve 16 óra után. /1. osztályos szülők az első 2 héten bekísérhetik gyermekeiket az osztályteremig./
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését reggel és szünetekben az ügyeletes nevelő napközben az iskolatitkár ellenőrzi.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit: az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobát, számítástechnikai felszereléseit és egyéb felszereléseket a diákok csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, tornaszoba és egyéb közösségi helyiségek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola erre a célra kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – használhatja.

5.3. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy egyéb körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetet észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermekek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki(k) továbbértésítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

A tanulók számára minden tanév első napján az osztálytanító, ill. 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. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember. 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.

5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete, karbantartója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak illetve a felelős vezetők:

- intézményvezető (felelősvezető)
- intézményvezető-helyettes (felelősvezető)
- tantestület tagjai (és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- gazdasági ügyintéző/iskolatitkár
- technikai személyzet (a helyzetnek megfelelően)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanórák helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárnia

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozása a kötelező mentési és tűzriadó terv a titkárságon kifüggesztve található.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölve – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület mögötti terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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 vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni 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.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

5.5. Az intézményi védő-óvó előírások

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit - az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit és egyéb felszereléseket - csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, tornaszoba és egyéb közösségi helyiségek használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola erre a célra kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesssel való egyeztetés után – használhatja.

5.6. A tanítási órán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezető, a szaktanárok és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- A korrepetálások és a fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást és a fejlesztő foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a fejlesztésre járókat a szakértői vélemény alapján az intézményvezető jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az erdei iskolai programok és a szabadidős, ill. tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordináció az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb, rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, tanulószoba,
- művészeti foglalkozások: grafika; színjáték
- szakkör,
- énekkar
- diáksportköri foglalkozások, sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások, a hátrányos helyzetű tanulókkal történő foglalkozás,
- fejlesztő foglalkozások,

A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

1. Kötelező 16 óráig a foglalkozás minden tanuló számára. Felmentést kérhet a szülő.
2. Működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
3. Az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra és a művészeti foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és az énekkar kivételével–önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra

történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
4. 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.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5.7. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Megemlékezések, ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. - Az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. - 1956. emléke
- október 31. - A reformáció napja
- november 4. hete – Hálaadás
- január 22. - a Magyar Kultúra napja
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 16. - megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- április 17. - húsvéti népszokások
- május 3. hete - madarak és fák napja
- június 15. - ballagás
- tanévzáró ünnepély

Hagyományaink:

- Márton-napi hagyományőrzés
- őszi és tavaszi túrák, sportnap

- nyílt nap évente 1 alkalommal
- adventi ünnepkör (Mikulás, kézműves foglalkozások)
- „cipősdoboz”- rendezvény
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- projektnap
- osztálykirándulások
- gyermeknap rendezése
- tanulmányi versenyek
- ÖKO programok: őszi és tavaszi nagytakarítás, parkgondozás, szelektív hulladékgyűjtés
- színház- és mozilátogatások
- ünnepi műsorok a település lakossága számára

5.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon vagy a portaszolgálaton keresztül előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetőségét. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, napközis foglalkozás) nem tudnak rendelkezésre állni.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- A szülők reggel a gyermekeket a portáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve 16 óra után. /1. osztályos szülők az első 2 héten bekísérhetik gyermekeiket./
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési

törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

6. Az intézményben dolgozók munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Mindkettejük egyidejű távolléte esetén, az arra írásban megbízott pedagógus látja el az ügyeletet. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az éves munkaterv szerint elfogadottak esetében, valamint a tanév közben felmerült szereplésekkor 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 értekezletek, ünnepek napján a napi átlagban 8 óránál hosszabb is lehet, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanárban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

- a) a tanítási órák, művészeti foglalkozások, egyéb foglalkozások megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben 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.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti és osztályozó vizsgák, képességfelmérés előkészítése és lebonyolítása, kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, külső helyszín esetén szükség szerint kísérés
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, műsorok szervezése, lebonyolítása, ehhez kapcsolódó kísérés
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, tájékoztatás, személyes kapcsolattartás, szükség esetén családlátogatás
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete tanítás előtt és után, az óráközi szünetekben és ebédeléskor és a helyettesítési rend szerint
- 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 igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek: c, d, e, f, h, i, j, l, n, o, q, t, v, x, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: a 6.2.1.2 szakaszból a fent nem soroltak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével 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.

6.3. A pedagógusok munkarendje

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

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

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

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

A pedagógusok számára – neveléssel és oktatással lekötött munkaidőn felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető javaslatára intézményvezető-helyettes állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető vagy a helyettese készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és koordinálják a munkavállalók szabadságának kiadását. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezetője vagy a helyettese határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az

intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény **belső ellenőrzési csoportjának / BECS /** programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat 2 évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

7.1. A belső ellenőrzési csoport működése

Az intézményi **pedagógus-és vezetői értékelési rendszer** az aktuálisan érvényben levő

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a
- 8/2013 (I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és a tanárszakok kimeneti követelményeiről szóló jogszabályok vonatkozó előírásainak szem előtt tartása mellett érvényes.

Intézményünkben 2019. szeptember első hetében megalakítjuk a belső ellenőrzési csoportot nevelőtestületünk öt tagjának delegálásával. Munkájukat a csoport által készített belső ellenőrzési terv alapján végzik.

Az értékelés célja

- A pedagógus életpályamodell és a minősítési rendszer követelményeinek való megfelelés modellezése
- Az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)
- Folyamatos fejlődés, fejlesztés
- Jutalmazás, díjazás elismeréssel
- Belső minősítés

Az értékelés alapelvei

1. A fejlesztő szándék elve azt jelenti, hogy az értékelés nem hibákat keres, ha nem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.

2. A célorientáltság elve azt jelenti, hogy a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgáljuk és segítjük.

3. A pedagógiai megalapozottság elve azt jelenti, hogy meg tudjuk fogalmazni azokat a

korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

4. A mérhetőség, a kivitelezhetőség és a konszenzus elve azt jelenti, hogy a nevelőtestület által kialakított, pontosan meghatározott területeket mér elfogadott módon.

Értékelési rendszer

- Önértékelő, értékelő kérdőív
- Ellenőrzési dokumentumok; óralátogatás, adminisztráció, naplóvezetés, törzslap, bizonyítványok, munkaidő
- Célfeladatok teljesítése
- Interjú

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

8.1. Munkavállalói közösség

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

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

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

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

8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják: a pedagógusok; a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, technikai személyzet / takarítók, és a karbantartó /.

8.3. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, kapcsolattartásuk

8.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület – a Nemzeti köznevelési törvény 70. §-a 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.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtására,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésére, ezen belül a tanév rendjének meghatározására,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások kísérletek indítására és értékelésére,
- a házirend megalkotására, az intézményi minőségirányítási program elfogadására,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntésére,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadására,
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekre.

Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az intézményvezető-helyettes megbízásakor, a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- az iskola fejlesztési beruházási és felújítási terveinek megállapításában.

A Köznevelési Törvény 70. § (3) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény pedagógusai a tankönyvfelelős közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményben tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az intézményvezető állít össze, és a tantestület fogad el.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező (feladata az új munkaterv elfogadása)
- tanévzáró értekező (az éves munka értékelése, a következő tanév céljainak előkészítése)
 - félévi és év végi osztályozó értekező, tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás, az osztályfőnök beszámoló osztálya helyzetéről, munkájáról.
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési-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 vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtől végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtől végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtől csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet 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.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport illetve személy megbízása, bizonyos saját szakmai feladatok, ügyek intézésére,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,

- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyében végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

Munkacsoportot a vezetőség döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület vagy az intézményvezető bízza meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév célkitűzéseiről,
- az első félév lezárásakor a tapasztalatokról,
- ősszel és tavasszal a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

Koordinációs illetve tájékoztatási célból a munkatervben szabályozva vagy szükség esetén munkaértekezletek, és alkalomszerűen összehívott megbeszélések tartandók.

Az értekezletek, megbeszélések résztvevői a pedagógusok, vezetője a témától függően az intézményvezető vagy a helyettese, vagy az illetékes munkaközösség-vezető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, továbbá ha az iskola vezetői, vagy iskolában működő valamely választott testület kezdeményezi.

A rendkívüli értekezletről az intézményvezetőt, a helyettesét és a munkaközösség-vezetőket előre tájékoztatni kell.

A tagozatok és a munkaközösségek is tarthatnak munkatervileg ütemezett és rendkívüli értekezletet.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

8.3.2. A szakmai munkaközösség és kapcsolattartásuk

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, 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.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben **egy munkaközösség** működik.

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

A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézményvezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető jelenlétében (vezetőségi értekezleten) beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösség- vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az iskolavezetőség tagjaiként rendszeresen beszámolnak csoportjuk munkájáról, biztosítják az információk gyors és hatékony áramlását. Munkájukért pótlék és 2 óra kedvezmény jár. Az igazgató vagy bármely vezetőségi tag a munkaközösségen belül vagy azoktól független más szervezeti keretek között egy-egy szakmai feladatra **munkacsoportot** hozhat létre.

Alkalmi jelleggel bármilyen szakmai feladatra létrehozható, működésének szabályait az iskolai SZMSZ-szel harmóniában résztvevői határozzák meg.

8.3.3. Osztályfőnöki tevékenység

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököket az intézményvezető bízza meg, kikérve a munkaközösség-vezető véleményét.

Az osztályfőnöki megbízatás egy tanévre szól, de lehetőleg maradjon két évig változatlan. Indokolt esetben ettől el lehet tekinteni.

Osztályfőnöki tevékenységért pótlék és 2 óra kedvezmény jár.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

A tanulók személyi anyagának ismerete, rendezése, tárolása, szükség szerinti kiegészítése, az áthelyező bizottság javaslatainak betartása, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése.

Alkalmanként felkérésre - igazgatónak, nevelőtestületnek, munkaközösségnek – a tanulókról, illetve az osztályról, osztályközösségről szakszerű véleményt, elemzést, ismertetést adni. Belátása szerint információt adni a tantestületnek, kollégáknak vagy az iskola igazgatójának.

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók tanulmányain és viselkedésén túlmenően az öltözködésüket, ápoltságukat, táplálkozási szokásaikat, ellátottságukat. Nevelési eszközeivel törekednie kell arra, hogy ezek megfelelőek legyenek.

Ennek megfelelően, a következők szellemében végzi feladatát:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: vezeti, ellenőrzi a naplót, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, az anyakönyvek vezetése, a tájékoztató füzetek vezetése rendszeres ellenőrzése
- továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- a hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- 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. Részt vesz az

osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Órát látogat az osztályban.

8.4. A szülői szervezet

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt nyilváníthat:

- az iskola pedagógiai programról,
- a házirendről,

- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról.

8.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

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

Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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 áll.

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

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

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

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

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az intézménytitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

Az iskolai sportkör

A mindennapos testnevelés részben a testnevelés órákon részben pedig a heti 1 órában tartott iskolai diáksportkör által szervezett foglalkozásokon valósul meg. A sportkör programja, az intézményi munkaterv része, a tanév végén a sportköri foglalkozás megtartására megbízott pedagógus beszámolóra kötelezett.

Szükség szerint az operatív feladatok ellátása érdekében elektronikus vagy személyes kapcsolattartás zajlik a pedagógus és az iskolavezetés között.

8.6. Intézményi tanács

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

szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

9.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések,
- konzultáció a közösen tanított növendékekről
- tantestületi kirándulás.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli v. elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A tanulók tájékoztatási formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A

tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 5 osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivétel képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente legalább három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább két tanítási órával a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 tanítási napon 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 osztályfőnöktől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint DÖK faliújságon kell a diákság tudomására hozni.

9.2. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén félévenként,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - aktuális írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola elektronikus irattárában,

- titkárság, nevelői szoba,
- az iskola igazgatójánál
- valamint az intézmény honlapján.

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben elfogadott időpontban tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama heti 1 óra.

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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél útján is történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt munkanappal az esemény előtt.

9.3. Az iskola vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel

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

- Az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/b
Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal:
 - Újkenéz Község Önkormányzata, 4635 Újkenéz, Petőfi utca 52.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Intézettel:
 - 4400 Nyíregyháza, Hősök tere
- Pedagógiai Szakszolgálattal:
 - 4600 Kisvárda, Szent László utca 11.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézménnyel :

- Mesevár Óvodával (Újkenéz)

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetői rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogorvosi ellátását.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A tanulók a bűnmegelőzéssel és bűncselekményekkel és egyéb a rendőrség hatáskörébe tartozó kérdéseikkel (pl. közlekedés) a település Polgárőrségéhez fordulhatnak.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

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.

A házi orvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az házi orvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, és igazgatóhelyettese.

A védőnő a saját és az házi orvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig munkatervben rögzíti, amelyet lead az igazgatónak, és aktuálisan a tanárban kifüggesztett emlékeztetővel tájékoztatja az osztályfőnököket a várható feladatokról.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti az háziorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolattartás a gyermekvédelem ügyében

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

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- A tanuló számára a szülő írásban igazolhatja a hiányzást. Félévente 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.

11. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulók kötelességszegő magatartása többféle jogkövetkezmenyt vonhat maga után. Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén fegyelmi eljárásnak van helye, amennyiben pedig a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, más fegyelmező intézkedések alkalmazhatók, amelyet az iskola Házi rendje szabályoz.

A tanulói fegyelmi eljárás célja minden esetben az, hogy felderítsék a tanuló mellett és a tanuló ellen szóló tényeket. Az eljárás során abból kell kiindulni, hogy az elkövetett kötelességszegő magatartás súlyához igazodó büntetés kerüljön megállapítására. Olyan büntetésre, amelynek a kiszabása során elsősorban a pedagógiai eszközök és célok érvényesülnek, csak másodsorban az elrettentés, és nem a megtorlás szándéka. (A büntetés lehet végrehajtandó vagy felfüggesztett is.) A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület felel – saját vagy átruházott jogkörben – a lefolytatott eljárások, döntések pedagógiai hasznosságáért, jogszerűségért.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

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

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

- a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, **ha azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.**

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A szülő az **értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességzegő tanuló **eggyaránt elfogad.** Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.** Harmadszori kötelelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban **írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról**, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de **legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.** Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

11.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétéken megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. **Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést igazolhatóan (tértivevénnyel) oly módon kell kiküldeni,** hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, **a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni,** és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az **igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le.** A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. **A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.**

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé válásának közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

2. *Fegyelmi büntetést meghozó határozat (iskolában fegyelmi büntetés lehet):*

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, és nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza.** Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a **fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.** A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően **rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.**

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

- a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét,

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a tanuló szülőjének jogában áll kérelmezni felvételét.

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a **felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.** Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor

ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.** A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

Végrehajtani csak véglegessé vált határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

12. 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 kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

13. Iskolai Könyvtár

Az iskolának nincs saját könyvtára, ezért a helyi önkormányzat által működtetett községi könyvtárat veszik igénybe tanulóink a könyvek kölcsönzésére. Az iskolai könyvtár feladatait is a községi könyvtár látja el. Ezen feladatokat az önkormányzattal kötött megállapodás alapján végezzük, melyet az iskola kötött az önkormányzattal.

Az iskolában használt tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat az alábbiakban szabályozzuk.

13.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvfelelős közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskola valamely tanára megbízási formában a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,

13.2. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet az ingyenes tankönyv ellátás kiterjesztéséről

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskola nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolába. 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 kerül.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az iskolából kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolából a 2019/20-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolában, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2020. június 15-ig az iskolának visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. 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 tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

1. ugyanolyan könyvbeszerzése
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 kár megtérítésével, 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.

Újkenéz, 2020.01.06.

**Nyilatkozat
(nevelőtestület)**

Az Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. január 10-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Újkenéz, 2020. január 10.

Szádvariné Janyu Zsuzsanna

Szádvariné Janyu Zsuzsanna

nevelőtestület nevében

**Nyilatkozat
(szülői munkaközösség)**

Az Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői munkaközössége (SZM) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZM 2020. január 10-én megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Újkenéz, 2020. január 10.

Csukáné Fodor Mónika

Csukáné Fodor Mónika

szülői munkaközösség képviselőjében

**Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)**

Az Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzat a képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. január 10-én megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Újkenéz, 2020. január 10.

Debreiné Mártha Ágnes

Debreiné Mártha Ágnes

diákönkormányzat vezetője



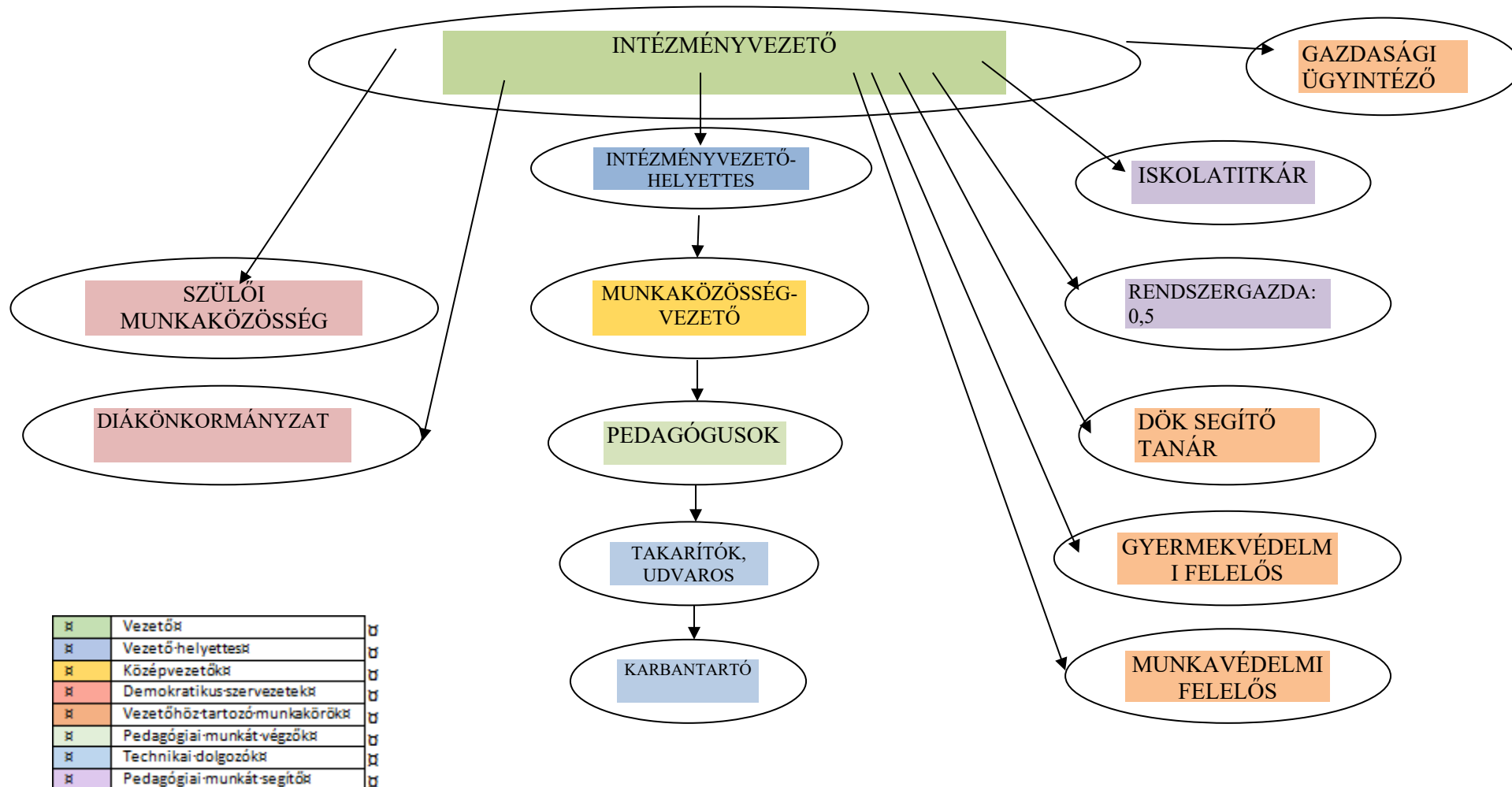
Péter István

Péter Istvánné
intézményvezető

Függelék

A függelék a szervezeti felépítést és a munkaköri leírás mintákat tartalmazza, melyet az intézményvezető bármikor módosíthat.

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Munkaköri leírás minták

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes, az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárulnak a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozzák annak egy részterületét: /alsó tagozat /
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai közösség munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatják a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák /osztályozó, különbözeti, javító, év végi / és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: pl.: pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, iskolatitkár, rendszergazda, technikai dolgozók.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait /a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is / közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében A hatáskörükbe tartozó munkaterületen, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Az igazgató helyettes naprakészen vezeti - szükség és lehetőség szerint - az iskolatitkárrel az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Az igazgató helyettes nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Az igazgató helyettes intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-el, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Az igazgató helyettes elkészíti a dolgozók éves szabadságotlasi tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítetteti az iskola órarendjét.
- Elkészíti a statisztikát /okt.1., félév, év vége /.
- Gondoskodik az elsősztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelősök az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek intézését.
- Rendben tartják a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat /törvénytár, közlönyök /, feljegyzést készítenek az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.

- Az igazgató helyettes az igazgatóval közösen gondoskodik az illetmény és bérügyek pontos adminisztrációjáról /kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra kimutatás, változásjelentés elkészítése.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javasolataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az igazgató helyettes gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése /szakleltárak, készletnyilvántartások, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése /.
- A napi kisebb összegű beszerzések kifizetése az ellátmányból, annak a fenntartói rendelkezések szerinti pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

- Iskolán belül:** - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról, és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

- Iskolán kívül:** - A szülőkkel való kapcsolatában:
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
 - egyéni fogadóórát tart,
 - az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.
 - jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein /alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel /.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- munkavállalási engedély kiadása /tanulók, dolgozók /,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga a házipénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrizni.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

- a térítési díjak beszedésének, elszámolásának, könyvelésének szabályosságát ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a befizetést, ha az elszámolásban hiányosságot tapasztal, azt jelzi az iskola igazgatójának.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. 09.01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat isme ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

Igazgató-helyettes

GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkakör célja:

Az iskolában a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, összehangolása, kapcsolattartás a községi gyermekjóléti szolgálattal.

2. A legfontosabb feladatok:

- A gyermek - és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek - és ifjúságvédelmi munkáját.
- **A gyermek - és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:**
 1. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
 2. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
 3. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
 4. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
 5. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó -, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.
 6. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.-címét, illetve telefonszámát.
 7. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
 8. Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

9. Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

Az iskolavezetés illetve fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

gyermek - és ifjúságvédelmi felelős

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak 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 képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt /ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg /.

Munkakörülmények: Feladatait pedagógus- munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere: Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

diákönkormányzat segítő tanár

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységrendszerét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonalaért.

- Minden év június 20-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközösség tagjainak a továbbképzést is, ebben igényli a szaktanácsadók /szakértők / segítségét.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál /ha szükséges /, javaslatot tesznek a jutalmazásra, kitüntetésre.

- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogat a tagoknál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi füzetek, témazáró feladatlapok vezetését, írását, és a javításra, értékelésre vonatkozó megállapítások betartását.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggyondozó foglalkozásokat is, tapasztalatairól feljegyzést készítenek, arról tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Május hónapban tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók /szakértők / előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1-ig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, a tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel kíséri - értékeli - az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.
- Elkészíti az iskola nevelői ügyeleti rendszerét a közalkalmazotti tanács vezetőjével együtt.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

munkaközösség-vezető

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős 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 az osztályfőnöki órák tématerve - tanmenet -, amelynek formai, szerkezeti követelményeit 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.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz 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 érhessék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- 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, 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 nevelést. 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.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kultúrált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskola 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 iskolai tevékenységet /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 nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség működtetéséről, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és a szülői munkaközösség előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület 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.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe 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 a munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kultúrált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról évenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, az Nkt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Jelen munkaköri leírás 2019.szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

osztályfőnök

A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek és feladatok:

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

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanóráin kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen,
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- 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. 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, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb. /.
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit vagy beírja, vagy beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító - és osztályozó - vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyi 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-szükséglet, 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 egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók

egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- A munkavégzés helye a székhely iskolán kívül a tagiskolákban is lehet feladattól függően.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

szaktanár

A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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 Nkt. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e és belső szabályzatai.

- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint a legtöbb tantárgyat ő tanít.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz 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 foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- 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 folytathassa 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.
- Tanításában 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 tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak 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.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kultúrált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez /segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés /. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággyógyozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrzi könyvét.
- 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 bejegyzi az ellenőrző - ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzeteket 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, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőjével.
- 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 és 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 kialakításában. 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.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente /félévente / írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

tanító

A NAPKÖZIS NEVELŐ, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, 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 tervezi.
- 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 rendszerben 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 korrepetálja, 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 kulturált 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 indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Aktívan részt vesz a 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 osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenység sikerességéről.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

napközi, tanulószobai foglalkozást vezető

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

- A gazdasági - hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelevél tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Rendszeresen elkészíti és továbbítja a gazdasági vezető részére az előírt jelentéseket.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.

Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról.

- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Munkaideje: hétfőtől - Péntekig: 7.30 - 16-ig

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

iskolaitkár

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika terem, a tornaterem és az öltözők takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen a nevelői mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak-e, ezután hagyhatja el az épületet.

Hetenként:

- a padok és az asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a törölközők, portörölők kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok öntözése, portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószer, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzése.
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.

- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitararítása.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása:

1. műszak: 7 - 15 óra /8 óra /
2. műszak: 7 - 9 óra /2 óra /
13 -19 óra /6 óra/

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Tiszaszalka, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

.....

takarító

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 20 óra, mely délelőtti műszakos beosztásból áll. Munkaszüneti napokon, heti pihenőnapokon, valamint tanítási szünetekben készenléti munkabontásban is foglalkoztatható.

1. Feladatai

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Fő feladata az intézmény fűtését biztosító kazánok kezelése, felügyelete. Idegen személy a kazánházba nem tartózkodhat. A kazánházból való távozáskor a helyiséget kulcsra kell zárnia.

- Fűtési idényben biztosítani kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, a helyiségenkénti minimum hőmérsékletet a kazánházban kifüggesztett táblázat szemlélteti.
- Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, téglá stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás – az igazgató utasítását követően – elvégzése.
- Munkaideje alatt köteles egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat is elvégezni.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálatokon köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétét részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak vagy helyettesének kell bejelentenie.

3. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát, átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

.....
munkavállaló (karbantartó)

Kerti munkás (udvaros) munkaköri leírása

Munkáját az igazgató, vagy igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 40 óra.

1. Feladatai

- Fő feladata az intézmény udvarának, előkertjének területének gondozása, ápolása.
- Ennek keretében minden munkanapján le kell takarítani a bejárati kaputól az épület bejáratáig tartó járdát, valamint az iskola kerítése előtti járdaszakaszt.
- Szükség szerint el kell végeznie a fűnyírást, sövénynyírást, a fák és bokrok nyesését, letört ágak, levelek összegyűjtését és gyűjtőhelyre történő szállítását.
- Köteles közreműködni az intézmény eszközeinek mozgatásában. (hurcolkodás, anyagszállítás).
- Téli időszakban el kell végeznie az intézmény útjainak hó –és jégmentesítését az utcai bejáratától az épület bejáratáig.
- Mint kisegítő munkaeő az intézményen belül – szükség esetén – más munkaterületre is beosztható. (Takarítás)
- Köteles megismerni az alkalmazotti az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálatokon köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.

3. Munkakörülményei

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát, átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírás

A főbb tevékenységei

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
3. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
4. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
5. 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.
6. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük Hardver
7. 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 igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
8. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
9. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
10. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

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

- A 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.
- Hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Járandósága: A szerződésben foglaltak szerint.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát, átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

.....
rendszergazda

Munkaköri leírás jelmez- és viselettáros

Munkakör célja: Az intézményben a jelmez és viselettár működtetésének ellátása

A munkavégzés alapvető szabályai:

- Munkáját mindenkinek magának kell ellátnia.
- Távollétét előre jelezze.

Az alábbi etikai normák betartását várja el a munkáltató:

- A dolgozó az intézményből információkat nem szolgáltat ki, dokumentumokat titkosan kezeli.
- Tiszteli mások véleményét.
- Alkalmazkodik a többségi döntésekhez, s azok szerint végzi teendőit.
- Az intézmény eszközeit egyéni használatra csak engedéllyel viheti ki.
- Aláírási jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatai:

- A rend folyamatos megtartása a jelmez – és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Javaslatétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A jelmezek igényének felmérésére (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása.
- A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés.
- Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése.
- Kontroll jelmezes óra
- Cipők javítása, rendelése, leadottak adminisztrációs vezetése.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben.
- Fellépések után a viseletek beszedése érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- Eredeti viselt darabok mosása (az igazgatóval külön egyeztetve.)
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A tanév végén leltározás.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Újkenéz, 2019. szeptember 01.

Munkavállaló

Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Munkáját az igazgató, vagy közvetlen helyettese irányításával végzi.

Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Jelen munkaköri leírás 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Újkenéz, 2019. 09.01.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat isme ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újkenéz, 2019.09.02.

adatvédelmi tisztviselő

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében az Újkenézi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: Bp., 2020. január 15.




.....
fenntartó