

A KISTOKAJI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	5
1.2. Az intézmény jogi státusza.....	5
1.3. Az intézmény bélyegzőjének használata.....	5
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEKKEL.....	5
2.1. Az intézmény vezetési szervezete.....	5
2.2. Az intézmény vezetője.....	6
2.3. Az igazgatóhelyettes.....	6
2.4. Az iskolavezetőség.....	7
2.5. Helyettesítés rendje.....	7
3. AZ ISKOLA BELSŐ KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, FORMÁI.....	7
3.1. Nevelőtestület és jogköre.....	7
3.2. Szakmai munkaközösségek.....	9
3.3. Szülői szervezet.....	9
3.4. Diákönkormányzat.....	10
4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
4.1. Az iskola nyitva tartása.....	11
4.2. Létesítmények és helyiségek használata.....	12
4.2.1. Könyvtárhasználat.....	12
4.2.2. Számítástechnika tanterem használata.....	13
4.2.3. A tornaterem és a sportpálya használata.....	13
4.2.4. Az ebédlő használata.....	14
4.3. Ügyeleti rend.....	14
4.3.1. Pedagógus ügyelet.....	14
4.3.2. Alkalmi ügyelet tanév közben:.....	15
4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a.....	15
4.6. A működés rendje.....	15
4.7. Nem kötelező (választható) tanórai , és tanórán kívüli foglalkozások.....	16
4.7.1. Nem kötelező foglalkozásokra történő felvétel.....	17
4.8. A mindennapi testedzés.....	17
4.10. Tantárgyfelosztás, órarend.....	17
4.11. A helyettesítés rendje.....	18
4.12. Terembeosztás, tanulók elhelyezése.....	18
5. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV.....	19
5.1. A pedagógiai program.....	19
5.2. Az iskola munkaterve.....	19
5.3. A munkaterv tartalmazza.....	19
6. AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	20
6.1. Az ellenőrzés célja.....	20
6.2. Szervezése.....	20
6.3. Az ellenőrzést végzők köre.....	20
6.4. Általános követelmények tanítási órákon.....	20
6.4.1. Az ellenőrzés területei.....	21
6.4.2. Az ellenőrzés formái.....	21
6.4.3. Az információfeldolgozás rendszere.....	21
7. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE.....	22
7.1. Az első osztályos tanulók felvétele.....	22

7.2. A beíratás feltételei:	22
7.3. Tankötelezettség	22
7.4. A tanulók mentesítése	22
8. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	23
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA	23
9.1. Kapcsolat a települési gyermekjóléti szolgálattal	23
9.2. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval	24
9.3. Óvodával való kapcsolattartás formái	24
9.4. Egyéb szakmai kapcsolatok	24
10. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJE	25
10.1. Jogszabályi háttér	25
10.2. A tankönyvellátás célja és feladata	25
10.3. A tankönyvfelelős megbízása	25
10.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	26
10.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	26
11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG	27
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	27
12.1. Védő-óvó előírások, nevelői kötelezettségek	27
12.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	28
12.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	28
12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
13. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK MEGÁLLAPÍTÁSA (2013. 08. 31-ig)	29
13.1. A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre jogosultak köre	29
13.2. Időbeli hatálya	30
13.3. A minőségi kereset-kiegészítés mértéke	30
13.4. Az információgyűjtés és feldolgozás módjai	30
13.5. Az intézmény belső értékelési szempontjai	30
14. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	31
14.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
14.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
14.3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
14.4. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	32
15. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	32
15.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje	32
15.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	32
15.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	32
16. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	33
16.1. A fegyelmi eljárás szabályai	33
16.2. Egyeztető eljárás	33
16.3. Fegyelmi tárgyalás	33
16.4. A fegyelmi tárgyalás menete	34
17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	35

17.1. KIR	35
17.2. Egyéb elektronikusan küldött adatok.....	35
17.3. Szöveges értékelés	35
18. KÖNYVTÁRI SZMSZ.....	36
18.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	36
18.2. A KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS MEGVALÓSÍTÁSA:.....	36
18.3. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÓ HELY MŰKÖDÉSE.....	38
18.4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
19. ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	39
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39
21. LEGITIMÁCIÓ	40
22. MELLÉKLETEK: MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK.....	41

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Célja:

A közoktatásról szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Feladata:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása

A zavartalan, demokratikus működés garantálása

A gyermeki, tanulói jogok érvényesülése

Az iskolahasználó közösségek közötti kapcsolat erősítése

Az SZMSZ további feladata, hogy rögzítse a működés szabályait azokon a területeken, amelyekről nem rendelkeznek jogszabályok.

1.2. Az intézmény jogi státusza

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ egyik szervezeti egysége

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1/2013. (I.17.) szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013. (II. 11.) szabályzata tartalmazza.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013. (II. 11.) szabályzata tartalmazza.

1.3. Az intézmény bélyegzőjének használata

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes
iskolaitkár

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEKKEL

2.1. Az intézmény vezetési szervezete

Vezető: igazgató

Vezető: igazgatóhelyettes

Vezetők: munkaközösség – vezetők:
Alsós munkaközösség vezetője
Felső munkaközösség vezetője
Minőségügyi-vezető

A vezetők vezető tevékenységükért jogszabályban meghatározott mértékű pótlékot kapnak.

A vezetők részt vesznek a tervezésben, szervezésben és ellenőrzési folyamatban. A munkaközösségek mellérendeltségi viszonyban működnek.

A technikai dolgozók irányítása:

Vezető: igazgató
igazgatóhelyettes

2.2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes és egy iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a KIK elnöke a hatáskörébe utalt és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

2.3. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, tartós távolléte alatt átruházott jogkört gyakorolhat.

Az igazgató egyszemélyi felelőssége megtartása mellett az alábbi jogköröket ruházza át helyettesére:

- Alsós és felsős tagozatos tanulócsoporthoz, napközis csoportok felügyeletét (ügyeleti rend, tisztasági ellenőrzés, tanításon kívüli szabadidős tevékenység ellenőrzése)
- Munkaközösségek, szakkörök, tűzvédelmi és balesetelhárítási, pályaválasztási, tankönyvfelelős munkájának irányítása, ellenőrzése tervezete,
- Nyomtatványrendelés határidős előkészítése, leadás ellenőrzése
- Technikai dolgozók munkaidő-beosztásának, tevékenységének ellenőrzése, munkalapok vezetésének ellenőrzése

- Munkára képes állapot, baleset-elhárítás ellenőrzése
- Adminisztratív feladatok: tantárgyfelosztás, órarendi kimutatás, helyettesítések beosztása, változó bérek elszámolása tájékoztatás, illetve annak ellenőrzése
- A község intézményeivel, szervezeteivel való kapcsolattartás, illetve annak ellenőrzése
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések

2. 4. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- minőségügyi- vezető

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívható az iskolatitkár, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, iskolatitkár heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2.5. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményben jelen levő munkaközösség-vezető helyettesíti a vezetőket, az ő akadályoztatása esetén a vezető által kijelölt pedagógus.

3. AZ ISKOLA BELSŐ KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, FORMÁI

3. 1. Nevelőtestület és jogköre

A nevelőtestület tagjai, határozatképessége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja iskolánk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az oktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek, munkaértekezletek.

A nevelőtestület nevelési értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze, félévente legalább egyszer. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentiekén túl, ha az igazgató vagy a tantestület egyharmada kéri.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Amennyiben a szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület döntését, állásfoglalását, javaslatát a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A pedagógusok egyéni javaslatai a munkaközösségi megvitatás után kerülnek a tantestület elé.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja a minőségirányítási program, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 munkanappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről, kifüggesztéséről.
- A munkaközösség-vezető a tantestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A megbízott jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- A Pedagógiai Program, az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a tantestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához..

A nevelőtestület dönt:

- A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadásáról. Az éves munkaterv elfogadásáról.
- Bizottságok létrehozásáról, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra, kivétel a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása

(Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon tájékoztatást nyújtani azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.)

Az **óraadó tanár** nem rendelkezik szavazati joggal a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben. Kivétel: a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyekben való döntés, továbbá a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtása.

3.2. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési - oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösségek döntenek működési rendjükéről és munkaprogramjaikról.
- Iskolánkban „alsós” (7 fő) és „felsős” (6 fő) szakmai munkaközösség működik. Munkaprogramjukat évente egyeztetve készítik el, közösen a munkaközösség tagjaival. A félévi és az éves munka értékelését is közösen végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek döntenek – a pedagógusok munkájának segítése érdekében - szakterületükön továbbképzési programokról, tanulmányi versenyekről, minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta, (ez esetben a nevelőtestületnek meghatározott módon időközönként beszámolási kötelezettséggel tartoznak végzett munkájukról), véleményező jogkörük az intézmény működésének egészére kiterjed.

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

A szakmai munkaközösség véleményét szakterületét érintően be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

3.3. Szülői szervezet

- Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre (szülői munkaközösség).
- A szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség elnökét vagy képviselőjét a nevelőtestületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok munkaközösségeivel az osztályfőnökök, a szülői munkaközösség elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Véleményezési jogok:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben – pl. tankönyvrendelés
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülők folyamatosan, alkalmanként, nyílt napokon, fogadóórákon, szülői értekezleteken betekintést nyernek az iskolában folyó munkába.

3.4. Diákönkormányzat

Iskolánkban a tanulóközösségek programszervező diákönkormányzatot hoztak létre, mely a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján működik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni DÖK részére.
- A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti.
- A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- **A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.** A feltett kérdésekre, javaslatokra a válaszokat a DÖK ülésein a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve az iskola igazgatója adja meg előzetes iskolavezetési, szükség esetén nevelőtestületi állásfoglalás alapján.
- A **DÖK ellenőrizheti** az együttműködési alapelvek megvalósulását, a diákönkormányzat tevékenységét, a diákok egyéni teljesítményét, a közösséghez való viszonyát.

Az iskolai DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- Jogsabályokban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a pedagógiai program elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- fegyelmi ügyekben

Diákközyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a **diákközyűlés**, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. Az évi rendes diákközyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A közyűlés napirendi pontjait a diákközyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli diákközyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a DÖK kezdeményezheti.

4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az iskola nyitva tartása:

- Intézményünkben állandó délelőttös oktatás folyik. Az iskolát reggel 7 órakor nyitja az iskolatitkár, 18 órakor a délutános takarítónő zárja, a riasztó berendezést ekkor kapcsolja be.
- Hivatali idő: reggel 8 órától délután 16 óráig, pénteken 13 óráig.
- Engedély nélkül **tilos** az iskola területén (épületében, udvarán) tartózkodni tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások befejezése után.
- Iskolakulccsal rendelkezők (riasztó berendezés, valamint iroda és egyéb helyiség nyitására): igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, délutános takarítónő.
- Az iskola kulcsait az intézmény egyik dolgozója sem adhatja át másnak, vagyonbiztonsági szempontból felelősséggel tartoznak az épületet és berendezését illetően.
- Az iskola helyiségeinek, épületének zárásával megbízott személyek kötelesek gondoskodni az ablakok, ajtók zárásáról, a vízcsapok elzárásáról, az elektromos készülékek kikapcsolásáról állagmegóvás és vagyonvédelem végett. Bármilyen akadályozná az intézmény biztonságos zárását, köteles jelenteni a dolgozó az iskola vezetőjének vagy helyettesének.

4.2. Létesítmények és helyiségek használata

4.2.1. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár meghatározása:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárást, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. (Ezt a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza, SZMSZ melléklete)

Az iskolai könyvtár az intézmény integrált közösségi terében működik.

Az iskolai könyvtár feladatai:

Alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

Az iskolai könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándékba adott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. (pl. szakleltár)

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

- Iskolai könyvtárunkat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola minden tanulója.
- A könyvtári tagság a tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges.
- A könyvtárhasználat szabályai minden tagra nézve kötelezőek.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A kölcsönzés tényét kölcsönző füzetbe jegyzi a könyvtáros (a könyv leltári száma, a kölcsönzés dátuma, a kölcsönző aláírása).
- A kölcsönzési idő két hét, kérésre a kölcsönzés lejártának ideje meghosszabbítható.

- A könyvtári dokumentumok állapotáért a tagok felelősséggel tartoznak. Rongálódás, elvesztés esetén az oktatási törvény kártérítésre vonatkozó jogszabályai érvényesek
- A dokumentumok visszahozatalának tényét a kölcsönző füzetben hasonlóképpen kell dokumentálni, mint azok kivételét. Ezért a könyvtáros nevelő felelős, csakúgy, mint a könyvtári feladatok teljes körű ellátásáért.
- A kölcsönzés időpontját a munkaterv, ill. a házirend tartalmazza. A könyvtárszobában csak nevelői (szaktanár, tanító, könyvtáros tanár, napközis csoportvezető felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.)
- Az olvasótermi használat és kölcsönzés során ügyelni kell arra, hogy mások munkáját ne zavarják a kölcsönzők, a könyvek elhelyezésének szabályait tartsák be a könyvtárhasználók, ügyelve a rongálódás elkerülésére.

A könyvtár működésére vonatkozó szabályokat az osztályfőnök kötelessége a tanulókkal tudatosítani, könyvtárszobában ki kell függeszteni a használat rendjét, a kölcsönzés idejét. A nyitvatartás esetleges változását a faliújságon kell közzétenni, erről a könyvtáros tanár gondoskodik.

Könyvtárunk a B-A-Z megyei II. Rákóczi F. Könyvtár könyvtári ellátó helye. SZMSZ-ét, mellékleteit a megyei könyvtár adja ki

4.2.2. Számítástechnika tanterem használata

- A számítástechnika tanterem a legnagyobb értékeknek helyet adó egysége iskolánknak.
- A tanterem előtti folyosó közlekedésre szolgál, tartósan ott tartózkodni nem lehet.
- Kizárólag nevelői felügyelet mellett lehet benne tartózkodni, az órát tartó nevelők kötelesek zárásáról, nyitásáról gondoskodni.
- A nevelők és a tanulók felelősek a számítástechnikai eszközök szakszerű használatáért. Esetleges károkozás tényét azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek.
- A számítástechnika teremben lévő táblára csak speciális filctollal lehet írni, krétával nem.
- Különös figyelmet érdemel balesetelhárítási szempontból a hálózati csatlakozók használata, ennek helyes módjára meg kell tanítani a diákokat.
- A számítógépeket csakis nevelői utasításra helyezhetik üzembe a tanulók. Az óra végeztével a szaktanár felelős a gépek szakszerű kikapcsolásáról.
- A számítógépekbe kizárólag nevelői felügyelet, irányítás ellenőrzés mellett vírusmentes dokumentum helyezhető el.

4.2.3. A tornaterem és a sportpálya használata

- A tornateremben kizárólag nevelői felügyelet mellett vehetnek részt sportfoglalkozásokon iskolánk tanulói. Tanári felügyelet nélkül belépni, engedély nélkül sporteszközöket használni tilos és balesetveszélyes. Tornacipő használata kötelező.
- A tornaterem - aula nem lévén iskolánkban - a közösségi rendezvényeknek is helyet adó terem. Ilyen alkalmakkor is nevelők felügyelete mellett használhatják tanulóink.
- A tornaterem bérbé adható, a bérleti szerződésben kötelezettséget kell vállalnia a bérlőnek az állagmegóváról, a terem rendeltetés szerű használatáról. Teljes körű

felelősség terheli a foglalkozások vezetőit a résztvevők testi épségéért, a foglalkozás megkezdése előtti balesetelhárítási oktatás megtartásáért.

- A sportfoglalkozásokon különösen fontos a fegyelmezett magatartás megkövetelése, a tanulók figyelmét fel kell hívni saját és mások testi épségének megővésére.
- A tornaszertárban csak a testnevelést tartó tanár által kijelölt tanulók tartózkodhatnak. Minden osztály, illetve szertáros felelősséggel tartozik a tornaterem és a szertár rendjéért.
- Tilos a tornaterem radiátorvédő rácsára és a fűtés csövekre felmászni, felülni.
- A tornaöltözőben tartózkodó tanulókért 7:45-8:00-ig, továbbá az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelők felelősek, a becsengetéstől kicsengetésig a testnevelést tartó tanárok, tanítók felelősek, a tornaöltöző zárásáról is ők gondoskodnak.
- Az iskolai sportpályát csak nevelői felügyelettel rendeltetésszerűen lehet használni. Bérbeadására az önkormányzati rendeletben foglaltak irányadók.
- A sportpálya használata előtt győződjön meg a foglalkozást tartó személy a kézilabdakapu megfelelő rögzítéséről. A pályát védő dróthálóra felmászni, azon átmászni, alatta átbújni tilos és balesetveszélyes.

4.2.4. Az ebédlő használata

- Iskolánk főzőkonyhával nem rendelkezik, csak melegítőkonyhával. A konyhában kizárólag a konyhalány és a konyhai kisegítőmunkával megbízott személyek tartózkodhatnak. Tilos a konyhán az átjárás!
- Nevelői felügyelet mellett zajlik az étkezés az egyébként tanterem céljaira is használt helyiségben. A 4. órát követően a termet szabaddá kell tenni, hogy az 1. napközis csoport minél hamarabb megkezdhesse az étkezést.
- Az ebédlőből evőeszközöket kivinni tilos! Az ebédeltetés szabályait a házirend tartalmazza részletesen.
- A tízórait és az uzsonnát az e célra rendszeresített műanyag rekeszekben, letakarva vihetik a naposok a napközis csoportokba. A műanyag edényeket más célra használni tilos! A szállítóedények elmosásáról, fertőtlenítéséről a konyhalány gondoskodik, csakúgy, mint a konyha rendjének az egészségügyi előírások szerinti megtartásáról.

4.3. Ügyeleti rend

4.3.1. Pedagógus ügyelet

- A tanítás iskolánkban minden reggel 8 órakor kezdődik, az utolsó óra vége: 13.30.
- Szeptember első hetében az osztályfőnöki munkaközösség felméri, hányan igényelnek reggeli ügyeletet. Amennyiben a szülők igénylik, a fél nyolckor kezdődő tanári ügyelet előtt korareggeli ügyeletet szervezünk felnőtt felügyelettel. A korareggeli ügyeletet írásban kell igényelni, megjelölve az iskolába érkezés legkorábbi időpontját. A fél nyolcnál rendszeresen korábban érkező tanulók az e célra kijelölt tanteremben várakoznak, az iskola más tantermeit nem használhatják.
- A tanári ügyelet fél nyolckor kezdődik reggelente. Az ügyeletes nevelők felelősek a tanítási órák előtti negyedóránban valamint a szünetekben az iskola rendjéért, a tanulók testi épségéért.

- Az ügyeletes nevelők kötelesek ügyeleti helyükön tartózkodni (7:30-8:00-ig és a benti szünetekben a folyosón, kinti szünetek alatt az udvar meghatározott részén)

4.3.2. Alkalmi ügyelet tanév közben:

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - előzetes igényfelmérés - alapján gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az igazgató-helyettes összesíti az írásban felügyeletet kérők létszámát, elkészíti a csoportbeosztást, s gondoskodik az ügyeletet ellátó személyekről. A felügyelettel megbízott személyek foglalkozási tervet készítenek csoportjuk számára.

4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény vezetője vagy helyettese naponként az iskola hivatalos nyitva tartásának időtartamában az iskola épületében tartózkodik. (hivatali idő 8-16. óráig, pénteken 13 óráig)
- Abban az esetben, ha az igazgató és helyettese is távol van, az alsós munkaközösség-vezető, távolléte esetén a felsős munkaközösség-vezető a felelős vezető, az ő távolléte esetén a rangidős pedagógus.
- A nyári ügyeletet az iskola igazgatója és helyettese váltva látja el szerdánként 9:00-12:00-ig.
- Az igazgató fogadóórájának időpontját a házirend tartalmazza, a tanulók tájékoztató füzeté útján értesülnek erről a szülők.

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskola épületének helyiségei, sportpályája a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, a fenntartó önkormányzat rendeletében foglaltak szerinti térítés ellenében bérbe adható.
- Engedélyt az iskola helyiségeinek használatba vételére az iskola igazgatójától írásban lehet kérni. A bérlővel az igazgató hivatalos bérleti szerződést köt, továbbá ellenőrzi a bérleti díj befizetését, a bérleti szerződésben foglaltak betartását. Amennyiben a bérlő akadályozza az iskolában folyó munkát, nem tartja be a vonatkozó jogszabályokat, az intézmény SZMSZ-ében és házirendjében foglaltakat, a szerződés azonnali hatállyal felbontandó.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.
- Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a vendégek csak a rendezvény helyszínén tartózkodhatnak.

4.6. A működés rendje

- Iskolánkban állandó délelőtti oktatás folyik, szombatonként nincs tanítás. Tanulóink heti órarend szerint készülnek.
- A nevelők a tanítási órák kezdete előtt 15 perccel korábban, az ügyeletes nevelők fél nyolckor kezdik a munkát.
- A tanulók kötelező tanórai foglalkoztatása nem lehet több, a Köznevelési törvényben foglaltaknál.

- A munkatervben meghatározott tanítási szüneteken kívül az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet is elrendelhet alapos indok, jogszabályi feltételek alapján.
- Ha a szorgalmi idő rendkívüli szünet miatt csökken, s a tanítási napok száma nem éri el a törvényes mértéket, a tavaszi vagy a téli szünet rovására a tanév meghosszabbítható. Ehhez be kell szerezni döntés előtt a fenntartó, a szülői szervezet véleményét.
- Az intézményben a köznevelésről szóló törvény által meghatározott adatokat kell nyilvántartani.
- A szülőket értesíteni kell a tanulói jogviszonnyal, továbbá a gyermek fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésekről, a működés rendjéről.
- A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdésről, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- Amennyiben az iskolai étkeztetés szokásos rendjén a tanév során alkalmi változtatásra kerül sor - pl. tanítás nélküli munkanap miatt -, az iskolatitkár feladata az élelmezésvezetőt értesíteni. A szülőket az osztályfőnökök az ellenőrző útján értesítik.
- Az iskolai fakultatív hitoktatás helyének és idejének meghatározásához be kell szerezni az szülői szervezet véleményét. A hitoktatásra jelentkezés a hitoktatóknál történik, az általuk meghatározott időpontban az iskola külön e célra rendelkezésre bocsátott helyiségében.
- A hirdető könyv hirdetéseit az osztályfőnökök figyelemmel kísérik, meggyőződnek arról, hogy a szülők tájékoztatása megtörtént.

4.7. Nem kötelező (választható) tanórai , és tanórán kívüli foglalkozások

Nem kötelező tanórai foglalkozások:

Számítástechnika

Angol nyelv

A 2015/16-os tanévtől a 7. évfolyamon Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek I., a 2016/2017-es tanévtől kezdődően a 8. évfolyamon Vállalkozzunk I.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységformák:

Térítés nélkül igénybe vehető tanórán kívüli foglalkozások:

Iskolai szakkörök, énekkar

Felzárkóztatást szolgáló foglalkozások:

(Szociális hátrányok, beilleszkedési és magatartási zavarok, valamint a tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységformák)

anyanyelvi és idegen nyelvi korrepetálás

matematika korrepetálás

speciális felzárkóztatás, fejlesztő órák.

A felzárkóztató ill. fejlesztő foglalkozásokon való részvétel a tanítók, tanárok javaslata, valamint a Nevelési Tanácsadó, vagy a Szakszolgálat véleménye alapján történik.

A Szinvavölgyi Alapfokú Művészeti Iskola keretein belül néptánc, a Diamond Dance Alapfokú Művészeti Iskola keretein belül társastánc oktatás is folyik intézményünkben.

Tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, túrák.

4.7.1. Nem kötelező foglalkozásokra történő felvétel

- A nem kötelező foglalkozásokra történő felvételre szeptember 15-ig jelentkezhet a tanuló. A jelentkezés egész tanévre szól.
- Túljelentkezés esetén a tantestület dönt a tanulók felvételéről a jelentkező személyes adottságainak, érdeklődésének, az osztályfőnökök, szaktanárok javaslatának figyelembe vételével.
- Amennyiben a tanuló tanórákra való felkészülését akadályozza a tanórán kívül elfoglaltság mértéke, a foglalkozásjellege, a nevelőtestület, az igazgató szülői kérésre felmentheti a nem kötelező foglalkozások látogatása alól a gyermeket.

4.8. A mindennapi testedzés

- Iskolai életünket úgy szervezzük, hogy az Köznevelési törvényben előírt módon a tanulók számára biztosítjuk a mindennapos testmozgás lehetőségét. Az iskola vezetése minden tanév elején munkatervében meghatározza ennek konkrét formáját, időkeretét, majd ezt folyamatosan figyelemmel kíséri. Az iskolán kívül szervezett sport-programokról a program szervezői rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetését.
- A csoportok szervezésénél létszámhatárokat, a felmerülő igényeket figyelembe vesszük.
- A csoportok szervezését az igazgató engedélyezi, működését rendszeresen ellenőrzi.
- Az évszakokhoz, időjáráshoz alkalmazkodva rendszeres gyalogtúra és kerékpártúra szerepel a sportprogramokban.
- A helyes testtartás kialakítása, megőrzése érdekében prevenciós tornafoglalkozásra biztosítunk lehetőséget.
- A hétvégeken rendszeresen részt veszünk városi tömegsport rendezvényeken.
- Kézilabda, íjász csoportok szerveződnek igény szerint a sportkör keretein belül.
- Változatos sportágakkal igyekszünk a tanulók érdeklődését felkelteni a testedzés iránt. (pl. fittball, lovaglás)
- Az iskolai sportkör rendszeres házbajnokságot szervez.

4.10. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás elvei

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véleményezi, a fenntartó jóváhagyja.
- A tantárgyfelosztás előkészítése során az intézményvezető kikéri a munkaközösség- vezetőik véleményét.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja:

- a fenntartó által jóváhagyott tantestületi létszám, a pedagógiai programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, az oktatási törvény által garantált órakeret (A kötelező és választható órakeret, tehetséggondozásra, mindennapos testnevelésre, felzárkóztatásra, osztályfőnöki tevékenységre biztosított órák, beosztással, megbízatással járó órakedvezmények, a fenntartó által adott plusz órakeret, fejlesztő órák, angol .)
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiailag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság figyelembe vétele pl. számítástechnika órák)
- A tantárgyfelosztás során - a finanszírozáson túl - elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
 - További felosztási szempontok: a nevelők kötelező óraszámának kitöltése szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közel álló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, tanulói életkori sajátosságokhoz való igazodás.

Az órarendkészítés elvei

- A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként.
- A tanulók egyenletes terhelése.
- A kis óraszámú tantárgyak "szórása", ne egymás után következő napra kerüljenek
- A tornaterem kihasználtságának figyelembe vétele.
- A csoportbontások helyigényének figyelembe vétele.
- Az óraadók óráinak rögzítése a hét meghatározott napjaira (évfolyamonként tömbösítés)
- A fakultatív hitoktatásnak védett sáv biztosítása.
- A kijáró nevelők óráinak az autóbusz érkezéséhez, indulásához igazítása.
- A továbbtanulók, kisgyermekes kolléganők kérésének figyelembe vétele.
- A helyettesítési szempontok szerinti óraelosztás

4.11. A helyettesítés rendje

- A helyettesítési rend kialakításánál elsődleges a szakmai szempontok figyelembe vétele, lehetőség szerint a szakos helyettesítés biztosítása.
- Tartós távollét esetén GYES-melletti vagy nyugdíjas foglalkoztatás, a legvégső esetben óraadó alkalmazása.
- A helyettesítési rend az órarendi kimutatás alapján készül. A lyukasórás nevelői beosztásánál azonos szak esetén figyelembe vesszük az óradíjakat is takarékosági szempontból.
- Fontos szempont továbbá a közalkalmazotti törvény által maximált túlóráhatár. A helyettesítés tervezett rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

4.12. Terembeosztás, tanulók elhelyezése

- A következő tanévi terembeosztásról a tanévzáró értekezleten dönt a tantestület, majd a tanévnyitó értekezleten tekintettel a tényleges szeptemberi tanulólét számra, módosítja, vagy jóváhagyja a korábbi döntést.

- A nyári karbantartási munkák során az állandó dekorációt, szemléltető anyagokat a tanterembeosztás alapján kell elkészíttetni.
- A terembeosztás alapja az életkori sajátosságoknak és tanulólétszámnak megfelelő helyigény.
- A termék berendezéséhez a tanulók testmagasságához egészségügyi szempontból megfelelő méretű bútorzat szükséges.
- A számítástechnika, ének, technika és a tanulókísérleti órákat alkalmazó tantárgyak jellegéből fakadóan kötött a terembeosztás.
- A terembeosztás elkészítésénél fontos előtérbe helyezni, hogy a lehető legkisebb tanulói "mozgással", teremcserével lehessen megoldani a napi munkarendet.

5. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

5.1. A pedagógiai program

- A pedagógiai program kialakítását, elfogadását a Köznevelési törvény előírásai határozzák meg.
- Intézményünkben a nevelés-oktatás pedagógiai program szerint folyik A pedagógiai programot a tantestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezeti be.
- Az iskola pedagógiai programját, annak módosítását nyilvánosságra kell hozni. A pedagógiai program szabad megtekintésére, tanulmányozására - a szülők és diákok számára - a könyvtárszoba ad lehetőséget, ezen kívül az igazgatói irodában is elhelyezünk egy példányt.
- A pedagógiai programról az intézmény vezetője az érdeklődők részére fogadóóráján ad tájékoztatást, ennek időpontját a házirend tartalmazza, valamint a tanulók tájékoztató füzetén keresztül kapnak értesítést erről a szülők.
- A szülőket az előző tanév végi szülői értekezleten tájékoztatják az osztályfőnökök azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz az oktató-nevelő munkában.

5.2. Az iskola munkaterve

- A tanév rendjét évenként miniszteri rendelet határozza meg.
- Az iskolavezetés a tanév rendjének figyelembe vételével éves munkatervet készít.
- A munkaterv megvitatása során az iskolahasználó közösségek véleményét törvényekben, jogszabályokban foglaltak alapján ki kell kérni.
- A tantestület a munkatervet nevelőtestületi értekezleten vitatja meg és fogadja el.
- Végrehajtásáért az egész tantestület s valamennyi iskolai közösség felelős.

5.3. A munkaterv tartalmazza

- A tanévre vonatkozó tárgyi és személyi feltételeket,
- fejlesztési feladatokat,
- az aktuális szervezési teendőket, a létszámadatokat, csoportokat,
- a pedagógiai programban meghatározott célkitűzésekből származó konkrét feladatokat,
- az iskolai közösségek rendszerével kapcsolatos tevékenységeket,
- a tantestület megbízásait, felelőseit,

- a szabadon meghatározható 5 tanítás nélküli munkanapot és azok felhasználását, továbbá a tanítási szüneteket, tantestületi értekezletek, iskolai rendezvények időpontjait, felelőseit (ütemterv).

Az iskola pedagógiai programját, éves munkatervét közzéteszük az iskola honlapján is.

6. AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézmény működése során felmerülő hiányosságok feltárása, korrekció és értékelés az eredményesség és zavartalan működés érdekében.

Az oktatási törvény előírásainak megfelelő működés ellenőrzése;

- a pedagógiai program megvalósítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése,
- színvonalas pedagógiai munka végzése, az ehhez szükséges eszközök biztosítása

6.2. Szervezése

A belső ellenőrzésre az ellenőrzési ütemterv alapján kerül sor.

Fajtai:

- folyamatos (a működés feltételeivel kapcsolatos)
- havi (gazdasági tevékenység, helyettesítés, túlóra, tanórán kívüli fogl.)
- tervszerű (pedagógiai, szakmai)
- spontán (munkafegyelemmel kapcsolatos területek)

Az óralátogatási tervet a látogatási időszak megkezdése előtt az iskolavezetés nyilvánosságra hozza.

6.3. Az ellenőrzést végzők köre

Az iskola igazgatója valamennyi közalkalmazott felett ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben foglaltak alapján munkamegosztásba végzi az ellenőrző tevékenységet helyettesével és a munkaközösség-vezetőkkel.

Alkalmi ellenőrzésre az igazgató felkéri a tantestület tapasztalt, megfelelő szakma felkészültséggel rendelkező tagjait.

Az iskola igazgatója a folyamatos ellenőrzéshez szükség szerint az adott terület szakértőinek, szaktanácsadónak, területi munkaközösség-vezetőinek a segítségét is kérheti, különös tekintettel a pályakezdő és a tantestületbe került új kollégák munkájának megismerése, segítése céljából.

6.4. Általános követelmények tanítási órákon

- együttműködési, önértékelési készség
- egységes pedagógiai eljárások alkalmazása, beilleszkedés a helyi nevelési rendszerbe

- a pedagógiai program tartalmához, szellemiségéhez való viszony az adott területe ellátása során
- differenciálás, tehetséggondozás és felzárkóztatás
- kreativitás fejlesztése, tanulói munkáltatás, önálló ismeretszerzésre törekvés neveltségi szint fejlesztése
- helyes munkaszokások kialakítása tanulói munkafegyelem megkövetelése
- empátia, gyermekközpontúság, konfliktuskezelő, problémamegoldó készség tájékoztatás színvonala
- önképzés, kapcsolattartás külső szervekkel, szülőkkel, kollégákkal írásos dokumentumok kezelése (naplók, témazárók stb.)
- a tanulók írásbeli munkájának rendszeres javítása, javíttatása a házi feladatok mennyisége, differenciáltsága
- a tanulók hibafelismerő, önálló javítási készségeinek fejlesztése szakszókincshasználat, kérdéskultúra, változatos tevékenységformák színvonala,
- óravezetés biztonsága,
- tantervi hűség, tervezés, órászervezés arányai,
- változatos értékelési, ellenőrzési formák, értékelés kellő dokumentációja tantárgyi koncentráció, sokoldalú megközelítés
- logikus gondolkodásra nevelés
- kommunikációs készség és személyiségfejlesztése a kereszttantervek alkalmazása saját szakterületen.

6.4.1. Az ellenőrzés területei

Az ellenőrzés kiterjed a jogszabályokban, munkatervben, pedagógiai programban munkaköri leírásokban, házirendben rögzített feladatok elvégzésére.

- a tanórai kötelező és választható foglalkozásokra
- a tanórán kívüli tevékenységformákra
- a munkaközösségek tevékenységére
- osztályfőnöki és pályaválasztási munkára
-

6.4.2. Az ellenőrzés formái

- óralátogatás (fázisai: előkészítő megbeszélés, elemzés, értékelés)
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata, elemzése
- beszámolás szóban, írásban
- konzultációk
- munkaértékelő beszélgetések (megállapodások elérése, egységes pedagógia eljárások ellenőrzése)

6.4.3. Az információfeldolgozás rendszere

Az ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség bevonásával.

Az általánosítható tapasztalatok

7. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

7.1. Az első osztályos tanulók felvétele

- Az első évfolyamba lépés feltétele a Köznevelési törvényben megfogalmazott követelmények teljesítése, iskolánkban speciális felvételi eljárás nincs.
- A tanulói jogviszony a beíratással jön létre, melynek időpontjáról az óvodában, az iskolában elhelyezett és a községi hirdetőtáblákon keresztül értesítjük a szülőket. A beíratás időpontját közzé tesszük az iskola honlapján is.

7.2. A beíratás feltételei:

- tanköteles életkor betöltése
- iskolaérettség (óvodai szakvélemény, vitás esetekben nevelési tanácsadó szakvéleményének beszerzése)
- eltérő beiskolázás esetén szülői nyilatkozat
- személyi adatok igazolása

A tanköteles korú gyermek szülője köteles a meghirdetett időpontban gyermekét iskolába íratni. Amennyiben a tanköteles korú gyermeket a szülő nem íratja be az iskolába, az intézmény igazgatója hivatalból értesíti a jegyzőt.

7.3. Tankötelezettség

- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti. A szülő kérésére ez az időpont december 31-ig meghosszabbítható. A tankötelezettség kezdetéről az iskola igazgatója dönt az óvoda, illetőleg a nevelési tanácsadó véleménye alapján.
- A tankötelezettséget a Köznevelési törvény szabályozza.
- Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának (8.) elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az iskola értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.
- Amennyiben nem nyer felvételt az utolsó évfolyamon végzett tanuló fellebbezéssel sem az általa választott intézmények egyikébe sem, az iskola igazgatója a jegyző segítségével intézkedik arról, hogy melyik intézményben folytathatja a tanuló a 9. osztályt.
- A tankötelezettség - a szülő választása alapján - iskolába járással vagy magántanulónaként teljesíthető. Ha az iskola igazgatója szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulónaként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésre nem lehet számítani, köteles erről értesíteni az illetékes önkormányzat jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

7.4. A tanulók mentesítése

- A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulót az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból az értékelés és minősítés alól a nevelési tanácsadó, vagy a szakszolgálat szakértői véleménye alapján.

- Testnevelés óra alóli felmentést a tanuló egy-egy óráról abban az esetben kaphat, ha azt a szülő írásban kérte előzetesen a gyermek egészségi állapotára való tekintettel. Több óráról való felmentés csak orvosi igazolás ellenében adható.

8. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai és külsőségei

- Az iskola hagyományainak rendszerét a pedagógiai program tartalmazza részletesen.
- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó konkrét időpontokat, iskolai rendezvényeink hagyományait a munkaterv tartalmazza részletesen. A műsorok időpontját, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Mindezek beosztásáról, a felelősök személyéről a tanévnyitó értekezleten dönt a tantestület.
- Az iskola zászlója: A község címerével ellátott fehér alapon kék sávozású zászló, felirata: Általános Iskola Kistokaj (arany betűkkel)
- A címer leírása: Zöld mezőben kék háttérben ezüst színű pelikán fiókáival, fölötté arany színű korona.
- Iskolai és nemzeti ünnepekre rendezett műsorainkon a nemzeti színű zászló mellett iskolánk zászlaját is elhelyezzük. Tanulóinkkal megismertetjük iskolánk zászlaját, községünk címerét, településünk múltját.
- Tanulóink kötelező ünnepi viselete: lányoknak sötétkék, vagy fekete szoknya, fehér blúz, sötét cipő; fiúknak sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing sötét cipő.
- Iskolánk fennállásának jelentősebb évfordulóira eseménysorozattal készülünk, valamennyi közösségünk bevonásával.

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

9.1. Kapcsolat a települési gyermekjóléti szolgálattal

- A településen a gyermekjóléti szolgálatot ellátó személy szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, az iskolai gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy és az intézmények együttműködésének szervezéséről.
- Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a gyermekjóléti szolgálat tevékenységet ellátó személy havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. (Meghívott lehet jegyző, iskolaigazgató, óvodavezető, védőnő, nevelési tanácsadó

munkatársa, stb.) Ennek célja, a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érint információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

- Évente legalább egy alkalommal a gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti javítására.
- Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a helyi gyermekjóléti szolgálattól.. Ha további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

9.2. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

- Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő biztosítja.
- A rendszeres szűrővizsgálatok, védőoltások időpontjáról - az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval történt előzetes egyeztetés után -, az iskola értesíti tájékoztató füzetten keresztül a szülőket.
- A csoportos szűrővizsgálatokra nevelő vagy a tanítást segítő személy kíséri el a tanulókat.
- A gyógytestnevelésre szoruló tanulók kiszűrését, kategóriába sorolását az iskolaorvos végzi, a szűrés eredményéről, a további teendőkről az utolsó szülői értekezleten tájékoztatják az osztályfőnökök a szülőket.
- Az iskolafogászati szűrővizsgálat évente két alkalommal kötelező valamennyi tanuló számára. Az a szülő, aki gyermeke részére a kezelést nem igényli, személyesen gondoskodik arról, hogy a kezelést más orvos elvégezze. Erről igazolást hoz a tanuló, melyet az osztályfőnöknek kell leadni.
- Az iskolaorvos, fogorvos, védőnő az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

9.3. Óvodával való kapcsolattartás formái

- Tájékoztató látogatás az óvodai nagycsoportban, iskolaérettségi vizsgálatok tapasztalatainak megbeszélése beiskolázás előtt, közös szülői értekezlet.
- A nagycsoportos óvodások látogatása az iskola első osztályában, napközis csoportjában.
- Közös nevelési, értekezletek, szakmai továbbképzések, kulturális programok szervezése.
- Az óvodai csoportok meghívása iskolai rendezvényekre, műsorokra.

9.4. Egyéb szakmai kapcsolatok

- Rendszeresen igénybe vesszük a megyei és Miskolc városi pedagógiai intézet szakmai szolgáltatásait. Részt veszünk az általuk szervezett képzéseken, tájékoztatókon. Szükség esetén konzultálunk a szaktanácsadókkal.
- Igénybe vesszük a miskolci nevelési tanácsadó, és a megyei szakszolgálat szolgáltatásait is eltérő képességű tanulóink vizsgálatához, fejlesztéséhez.

10. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJE

10.1. Jogszályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszályok alapján készítettük:

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

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

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

10.2. A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

c) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

- Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.
- A hiányzó dokumentumot a szülő költségén a könyvtáros a következő évi tankönyvrendeléskor pótolja. Ennek lebonyolítására a szülő írásos felhatalmazást ad.

10.3. A tankönyvfelelős megbízása

a) Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

b) Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A

feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

10.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- a) Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.
- b) E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §. (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig el kell végezni.
- c) A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.
- d) A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- e) A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- f) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- g) Az iskola a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményeinek figyelembe vételével adható.
- h) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

10.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- a) A normatív kedvezmény igényléséről készült felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.
- b) Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

10.6. A tankönyvrendelés elkészítése

- a) A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, amelyet megállapodás szabályoz.
- b) A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- c) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg

kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

Intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tantestületünk pedagógusa, aki végzi, illetve koordinálja az iskolai a gyermekvédelmi feladatokat. Fogadóórájának időpontját a házirend tartalmazza, továbbá az iskolai hirdetőújságon is közzé tesszük.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat és kapcsolatrendszer a pedagógiai program tartalmazza részletesen az alábbi témakörökre kiterjedve:

- az iskolai gyermekvédelem jelentősége,
- a kedvezőtlen szociális változások, hatásuk,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelem célja, feladatai információszerzés és segítségnyújtás módjai
- a tankötelezettség végrehajtása,
- az iskola pedagógiai eszközei,
- tájékoztatás, kapcsolattartás baleset-megelőzés, egészségügyi vizsgálatok a gyermeki jogok érvényesülése,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával foglalkozók köre, kapcsolatrendszere
- a tevékenységi kör fejlesztése.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

12.1. Védő-óvó előírások, nevelői kötelezettségek

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- A tíz évesnél idősebb tanuló által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - villamos fűrőgép, barkácsgép (korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong, törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő "pillanat" forrasztópáka, villamos háztartási gépek - tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb. segédmotoros kerékpár, kerti gépek szerelési gyakorlathoz, a pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- Minden pedagógusnak kötelessége szaktárgyának tanítása során, valamint helyettesítés alkalmával a tűz- és balesetvédelmi oktatást megtartani a rábízott tanulók részére.
- A balesetelhárítási, tűzvédelmi oktatás megtartását a naplóban és a tanuló ellenőrzőjében egyaránt dokumentálni kell.

12.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Minden olyan tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás, kirándulás előtt meg kell tartani a tanulói balesetmegelőzési oktatást, amelyek a tanulók számára kellő fegyelmezetttség, figyelem hiányában veszélyt jelenthetnek. (Különös tekintettel a tanulókísérleti órákra, technikai és sportfoglalkozásokra, üzemlátogatásokra!)
- Ha a tanítási órát külső helyszínen kívánja megtartani a pedagógus, előzetesen engedélyt kell kérni az igazgatótól az iskola elhagyására. Ilyen alkalmakkor, valamint tanulmányi kirándulások esetén a résztvevők névsorát pontosan kell összeállítani és valamennyi helyszínről csak névsorolvasás, tanulólétszám ellenőrzése után lehet távozni.
- Az iskolába járással kapcsolatos, továbbá az iskolán, településen kívüli közlekedés szabályaira folyamatosan figyelmet kell fordítani.
- Az iskolai szennyvíztároló kerítéssel elzárt terület, melyen tanuló nem tartózkodhat. Erre fel kell hívni tanulóink figyelmét többször is, csakúgy, mint a kézilabdakapu rendeltetészerű használatára.
- A szertárakban, tornateremben, számítástechnika és könyvtárteremben csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- Az iskola valamennyi dolgozója köteles bejelenteni az igazgatónak, ha az intézmény épületében, annak udvarán, közvetlen környezetében baleseti veszélyforrást észlel.
- Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy ha osztálytermükben vagy az iskola bármely helyiségében baleseti veszélyforrásról szereznek tudomást, azt azonnal közölgjék az iskola vezetőjével, a munkavédelmi felelőssel. Ha a veszélyforrást nem lehet azonnal megszüntetni, fel kell hívni rá a tanulók figyelmét, s jól látható módon figyelmeztető táblával is jelölni kell ezért a munkavédelmi megbízott és az iskola vezetője felelős.
- Tanuló baleset után újra balesetelhárítási oktatásban kell részesíteni az érintett gyermekcsoportot, szükség esetén az iskola valamennyi tanulóját.
- A házirendben rögzített balesetelhárítási szabályokat tanév elején és év közben többször tudatosítani kell a tanulókkal. Ezért elsősorban az osztályfőnökök és az ügyeletes nevelők felelősek.
- Az osztályfőnökök a gyermekek testi adottságait, hátrányait figyelembe véve alakítsák ki osztályuk ülésrendjét. Ügyeljenek annak évközben célszerű megváltoztatására a gerincferdülés elkerülése végett.

12.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A pedagógus köteles azonnal jelenteni minden tanulói balesetet az iskola igazgatójának, amely tudomására jutott, attól függetlenül, hogy az iskolában vagy azon kívül sérült-e meg valamely gyermek. Az otthoni gyermekbaleseteket is figyelemmel kell kísérenünk, s elkerülésükre fel kell hívni a figyelmet.
- Baleset során az iskola vezetője, távolléte esetén a helyettese dönt a további intézkedésekről (mentő, iskolaorvos, orvosi ügyelet hívása).
- Súlyos baleset észlelésekor azonnal mentőt kell hívnia annak, aki a balesetről elsőként tudomást szerzett; a mentők megérkezéséig a helyszínt nem hagyhatja el.
- A szülőt az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus értesíti gyermeke sérüléséről. A balesetet szenvedő tanulót azonnal elsősegélynyújtásban kell részesíteni. A baleset jellegéből adódóan a foglalkozást vezető nevelő feladata ez.

Az iskolaorvos rendelési idejében történő balesetek során az iskolaorvoshoz kell eljuttatni a sérültet nevelői (felnőtt) kísérettel.

- A balesetet szenvedő tanulók szakszerű orvosi ellátása érdekében jegyezzék fel az osztályfőnökök az osztálynévsor mellé a TAJ-számokat is – szülői bejegyzés után.
- Amennyiben tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás során történne tanulói baleset, azt is haladéktalanul jelenteni kell az iskola igazgatójának. Ilyen esetekben a csoport vezetője felelős azért, hogy a sérült nevelő a csoporttal marad, a másik a balesetet szenvedőt kíséri az egészségügyi intézménybe.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket rendeletben előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattára őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy baleseti jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet az iskola azonnal köteles bejelenteni a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy közreműködésével kell elvégezni.
- Az intézmény vezetője éves beszámolójában tájékoztatja a fenntartót az iskolában történt balesetekről.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Iskolánkban szaggatott csengetés jelzi a veszélyhelyzetet (tüzeset, bombariadó). A tűzvédelmi tervben meghatározott módon kell elhagyni azonnal az iskolaépületet. Az a balesetelhárítási és munkavédelmi felelős, az osztályfőnökök, az osztály felügyeletét ellátók gondoskodnak a tanulók levonulásáról, biztonságos elhelyezésükről.
- Ha az intézmény bármely dolgozója telefonon vagy más módon jelzést kap arra vonatkozóan, hogy az iskolaépületben, létesítményeiben bombát helyeztek el, azonnal értesítse a rendőrséget és az iskola igazgatóját.

13. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK MEGÁLLAPÍTÁSA (2013. 08. 31-ig)

13.1. A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre jogosultak köre

A közoktatásról szóló törvény írja elő, hogy a közoktatásban a kiemelt munkáért kereset-kiegészítés jár.

A jogszabály megállapítja a minőségi munkavégzésre járó kereset-kiegészítés feltételeit.

Az érintett közalkalmazottak körét a közoktatási törvény határozza meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely közalkalmazottja részére egy alkalomra, ill. meghatározott időre.

A munkáltató a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli

munkateljesítményt, az átmeneti többletfeladatok elvégzését - a helyettesítést kivéve-, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést havi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítéssel ismeri el.

13.2. Időbeli hatálya

A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés egy nevelési, tanítási évre szól, de a közalkalmazottak részére több alkalommal is megállapítható.

13.3. A minőségi kereset-kiegészítés mértéke

A kereset-kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani a munkateljesítménytől függően. A kiegészítés fedezetét a központi költségvetés biztosítja. A rendelkezésre bocsátott összeg 20 %-ával a fenntartó rendelkezik.

13.4. Az információgyűjtés és feldolgozás módjai:

- óralátogatások (szakértők, szaktanácsadók, igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli véleménye, javaslata
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátása (munkaköri leírás, SZMSZ, házirend, egyéb belső szabályzatok alapján) a belső ellenőrzési terv szerint
- az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, egyéb megbízatások ellátásának szintje az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével
- az információgyűjtés, feldolgozás, értékelés ösztönző hatásának érvényesülése személyre szóló rövid értékelés

13.5. Az intézmény belső értékelési szempontjai

Az intézmény munkájának egészét az év végi beszámolóban értékelni kell. Az értékelési szempontokat nyilvánosságra kell hozni, azokat a tantestület fogadja el.

A döntést a munkáltató hozza a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

Értékelési, minősítési szempontok:

tartós, színvonalas munkavégzés
szakmai felkészültség
az egyéni és iskolai célok összhangja
a feladatok összehangolása a célkitűzésekkel tudásszint neveltségi szint emelése
a tanulók rendszeres értékelése
eredményre vezető módszerek alkalmazása
az óravezetés stílusa, óraközi értékelés
a kérdéskultúra
az óra hangulata, motiváció
kapcsolat a tanulókkal
munkafegyelem, tanulói fegyelem
milyen feladatokat vállal a nevelő az iskola életéből
konstruktivitás
kezdeményezőkészség, szervezőkészség

kapcsolatalakítási képesség, vitakészség, probléma-és konfliktuskezelés (szülőkkel, kollégákkal)
önértékelési képesség fejlesztése
önfejlesztés, szakirodalom ismerete
pályázatok írása
versenyeredmények
iskolai dokumentumok kezelése
a tanulók írásbeli munkájának rendszeres javítása, javíttatása

A minőségirányítási program szerint meghatározott teljesítményértékelés döntően meghatározza a minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés mértékét.

A minőségi kereset-kiegészítésből kizáró okok:

- nem állapítható meg minőségi bérpótlék
- óraadónak
- tartósan betegállományban lévő pedagógusnak
- tartósan távol lévő pedagógusnak
- szakmai felkészületlenség esetén
- munkaköri feladatok nem teljesítése esetén

14. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A közalkalmazotti tanács képviselője az iskolavezetés havi rendszerességgel tartott értekezletein előzetes bejelentés után bármikor részt vehet. A KT értekezletein alkalmanként - a tárgyalat napirendtől függően - meghívott az iskolavezetés valamely tagja.

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az igazgatóhelyetteseken keresztül történik, akik felosztják maguk között a munkaközösségek felügyeletét.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein - szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben - beszámoltatja valamely közösség vezetőjét vagy tagját.

14.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres e-mail kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja.

Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

14.3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,

illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

14.4. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét a felsős igazgatóhelyettes fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

15. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken.

A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

15.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja valamelyik munkaközösségnek.

a) A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

b) Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

15.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart (az ütemterv tartalmazza az időpontokat).

A szülők közösségei - képviselőiken keresztül vagy egyénileg - délelőtti fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola honlapján valamennyi pedagógus elérhetősége (elektronikus levélcíme) olvasható. A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre - ugyanúgy, mint az írásos beadványokra - választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

16.1. A fegyelmi eljárás szabályai

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkenesen és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olya módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

16.2. Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.

e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

g) Ha a kötelességszegéssel 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.

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

16.3. Fegyelmi tárgyalás

a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.

b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.

c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

e) A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

16.4. A fegyelmi tárgyalás menete

a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.

b) Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.

c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményét nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.

e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.

f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.

g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

h) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

17.1. KIR

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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

17.2. Egyéb elektronikusan küldött adatok

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

17.3. Szöveges értékelés

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

18. KÖNYVTÁRI SZMSZ

Kistokaj Község Önkormányzata 135/2008.(XII.16.) számú határozatával döntött az iskolai és a községi könyvtár összevonásáról, valamint arról, hogy a településen könyvtári szolgáltató helyet működtet

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÓ HELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA KISTOKAJ

18.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a könyvtár (könyvtári szolgáltató hely) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, és a külső kapcsolatait.

Kistokaj község Önkormányzati Képviselő-testülete **135/2008. (XII. 16)** sz. határozatával döntött arról, hogy a településen könyvtári szolgáltató helyet működtet. A Képviselőtestület nyilvános könyvtári szolgáltatást rendelt meg a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtártól. A szolgáltatás tartalmi elemeit a szerződés tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a könyvtári szolgáltató hely dolgozójára,
- a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A könyvtári szolgáltató hely alaptevékenysége:

- nyilvános könyvtári szolgáltatás
- *(közművelődési tevékenység, teleház, e-Magyarországpont stb.)*

A könyvtári szolgáltató hely vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú, vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

Az SZMSZ Kistokaj Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A könyvtári szolgáltató hely legfontosabb adatai

A könyvtári szolgáltató hely megnevezése: Könyvtári, Információs, Közösségi Szolgáltatóhely

Székhelye: Kistokaj

Működési területe: Kistokaj község közigazgatási területe

A könyvtári szolgáltató hely fenntartója: Kistokaj Önkormányzat Képviselő-testülete

18.2. A KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS MEGVALÓSÍTÁSA:

A könyvtári ellátás formája: ***mozgókönyvtári ellátás***

Szolgáltató könyvtár: II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár
3530 Miskolc, Görgey A. u. 1. sz.

A Miskolc Többcélú Kistérségi Társulás szerződésben bízza meg a szolgáltató könyvtárat, hogy biztosítsa a településen a mozgókönyvtári ellátást.

A szolgáltató könyvtár könyvtárellátási szerződést kötött Kistokaj Község Önkormányzatával, melyben rögzítették a mozgókönyvtári ellátás célját, valamint a szerződő felek kötelezettségeit.

A Miskolc Többcélú Kistérségi Társulás a társult önkormányzatok könyvtárellátásának magasabb színvonalú megszervezése érdekében a mozgókönyvtári normatív támogatást megigényelte a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvényében meghatározottak szerint.

➤ ***A könyvtári szolgáltató hely alaptevékenysége:***

A könyvtári szolgáltató hely az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt.

A könyvtári szolgáltató hely feladatai:

- a fenntartó által kiadott szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- állományát a szolgáltató könyvtár segítségével folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat.

➤ ***A könyvtári szolgáltató hely gyűjtőköre:***

A könyvtári szolgáltató hely nem önállóan gyarapít. Ezt a feladatot a könyvtárellátási szerződések alapján a mozgókönyvtári ellátást biztosító II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár végzi el.

A településre átadott dokumentumokról átadó jegyzék készül, melynek egy példánya - átadás és aláírás után - a szolgáltató helyen marad.

A II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár a könyvtári szolgáltató helyek mozgókönyvtári ellátására gyűjtőköri szabályzatot készít.

➤ ***A könyvtári szolgáltató hely használata:***

A könyvtári szolgáltató hely használati szabályzatot készít, melyet közzétesz a látogatók számára. A könyvtárhasználók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit az 1997. évi CXL. törvény alapján kell meghatározni.

A szolgáltató helyen a beiratkozáshoz és a kölcsönzéshez szükséges nyomtatványokat a szolgáltató Megyei Könyvtár biztosítja.

A könyvtári szolgáltató hely dolgozója a forgalmi adatokról a Megyei Könyvtár által biztosított munkanaplóban nyilvántartást vezet, amely alapján minden év végén statisztikát szolgáltat.

18.3. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÓ HELY MŰKÖDÉSE

A településen a könyvtári szolgáltató hely működtetése Kistokaj község Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak a feladata.

A fenntartó belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen munkarendben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ÁMK Kistokaj igazgatója a felelős felelős.

A könyvtári szolgáltató helyen a munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

18.4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 2009. jún. 01. napján lép hatályba.

Az SZMSZ állapotáról, mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról és a szükséges módosításokról – a szolgáltató Megyei Könyvtár javaslatainak figyelembevételével – a fenntartó gondoskodik.

Az SZMSZ az érvényes jogszabályok alapján készült Kistokaj község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával. A szabályzat visszavonásig érvényes; egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Dátum Kistokaj, 2009. 06.

A könyvtárosi feladatokat 2012. decemberétől 1 fő pedagógus (kötelező órában – iskolai könyvtárosi feladatokkal), 2013. februárjától plusz 1 fő fél állásban látja el.

Melléklet:

- A szolgáltató könyvtár mozgókönyvtári ellátásra vonatkozó Gyűjtőköri szabályzata

19. ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, minőségirányítási programja, házirendje megtalálható az iskola honlapján.

Tájékoztatást lehet kérni ezekről a dokumentumokról az intézmény igazgatójától hivatali időben.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálya

Az iskolai SZMSZ hatályba lép: 2013. április 01-jén.

Az SZMSZ melléklete: A Kistokaji Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

Személyi hatálya

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb közalkalmazottainak, minden tanulónak. Az SZMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával. A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva-, illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

21. LEGITIMÁCIÓ

Az SZMSZ-t az iskola diákönkormányzata 2013. március 25-én véleményezte, elfogadásra javasolta.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő tanára

Az SZMSZ-t az iskola szülői közössége 2013. március 27-én véleményezte, elfogadásra javasolta.

.....
SZM elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2013. március 27-én elfogadta.

.....
Sándor Józsefné
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. március 27-én az igazgató jóváhagyta.

Kistokaj, 2013. március 27.

.....
Sándor Józsefné
igazgató

22. MELLÉKLETEK: MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Munkakör: könyvtáros

Munkaideje: heti .. óra

Közvetlen felettese: igazgatója

A munkakör célja: Kistokaj településen a lakosság részére könyvtár szolgáltatás biztosítása.
Iskolai könyvtárosi feladatok ellátása

Főbb feladatai:

- a községi könyvtárban a nyitvatartási órákban megjelenő állampolgárok részére könyvkölcsönzés bonyolítása,
- a könyvtárosi teendőkhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése,
- a könyvekhez tartozó kölcsönzési kártyák vezetése,
- a könyvnyilvántartás naprakész vezetése,
- a vásárolt könyvek nyilvántartásba vétele, nyilvántartási számmal való ellátása,
- leltározási munkák elvégzése a fenntartó által meghatározott időpontban, javaslatétel selejtezésre,
- a költségvetésben biztosított keret időarányos, negyedévenkénti felhasználására, a vásárolandó könyvekre vonatkozó javaslatéttel összeállítása,
- éves statisztikai jelentések elkészítése, irányító könyvtár felé a jelentési kötelezettség teljesítése,
- könyvtári programok egyeztetése a település többi intézményével, részvétel a könyvtárhoz is kapcsolódó közös programok szervezésében lebonyolításában,
- az iskola tanulói és az óvoda gyermekek részére csoportos könyvtárlátogatás biztosítása,
- éves beszámoló készítése.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

A munkakör megnevezése: tanító

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

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 – életkoruknak és képességeiknek megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptantervben, valamint iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazottak alapján.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját.

- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minden tantárgyat ő tanít, iskolaotthonos osztályban az éves tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja, ill. foglalkozásokat vezet.
- Tanításához 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, időben kapjon tájékoztatást a következő évi tantárgyfelosztásról, valamint folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- A tanév elején – szeptember 15-ig - a helyi tantervhez igazodó, az iskolai éves munkatervéhez is kapcsolódó tanmenetet\ foglalkozási tervet készít.
- 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, képességeinek megfelelően differenciáltan szervezi. A lassabban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben a Nevelési Tanácsadó Intézetnél vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló adottságainak, képességeinek megfelelő fejlesztésben részesülhessen. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. A szakleltárába tartozó eszközökért anyagi felelősséget is vállal.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló, fejlesztő hatású legyen. Az értékelés során törekszik – a tantárgy sajátosságainak megfelelően - az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, egyénileg, vagy csoportosan értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, ügyel arra, 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 megíratja.
- 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 velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanulásához 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, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad

levegőn való mozgással.

- Az éves munkatervnek megfelelően tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének és önállóságának kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált 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 megsegítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálat munkatársával, valamint a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző 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, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Segítő szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és helyi társadalom igényeit. A szülőket lehetőség szerint bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások és egyéb – iskolai élettel kapcsolatos – programok megszervezésébe, lebonyolításába.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz az értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában. Részt vesz minden közös iskolai rendezvényen.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá. Részt vesz – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az ünnepségek előkészítésében, megszervezésében, műsorok betanításában.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon, az iskolai oktató-nevelő munka folyamatos, szakszerű biztosítása érdekében reggeli, ill. óraközi ügyeletet vállal, előre meghatározott rendben és időpontban felügyel a tanulók étkezésére, szükség szerint helyettesítést végez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén, a legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az ÁMK többi intézményegységével, valamint szorosan együttműködik a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan rész vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel munkaköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

A teljesítményértékelést megelőző ellenőrzés módszerei:

Az intézmény éves belső ellenőrzési terve alapján, különösen
- az iskolavezetés, munkaközösség-vezetők óralátogatásai,

- a tanító által vezetett dokumentumok ellenőrzése,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló mérések, vizsgálatok eredményei, vizsgaeredmények.
- félévenkénti beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A munkakör megnevezése: szaktanár

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja: Iskolai oktató, nevelő munka végzése az éves munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
 - A tanév elején – szeptember 15-ig - a helyi tantervhez igazodó, az iskolai éves munkatervéhez is kapcsolódó tanmenetet/foglalkozási tervet készít.
 - Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
 - Óráin gondot fordít a tanulók differenciált képességfejlesztésére, 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 – a tantárgy jellegéhez is igazodva - egyensúlyban legyen.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, ügyel arra, 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 közös ellenőrzés során a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
 - Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
 - A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, stb.).
 - Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
 - Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, valamint ügyel a szertár rendjéről és szükség szerint részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- A szakleltárába tartozó eszközökért anyagi felelőséget is vállal.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos –szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelős tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon, az iskolai oktató-nevelő munka folyamatos, szakszerű biztosítása érdekében reggeli, ill. óraközi ügyeletet vállal, előre meghatározott rendben és időpontban felügyel a tanulók étkezésére, szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót ill. a szakköri naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító - és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A szülőkkel való személyes találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a fogadóórákon egyénileg is tájékoztat a tanulók előmeneteléről, megbeszéli a szülőkkel a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a testületi értekezleteken, a megbeszéléseken joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen van minden iskolai rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vehet a tanulók tankönyvellátásában, meghatározza a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet és arról a szülőket tájékoztatja.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén, a legrövidebb időn belül értesíti a 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, esetleges módosításában, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanítása mellett törekszik a közösen kialakított pedagógiai koncepció megvalósítására, feladata a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel munkaköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

A teljesítményértékelést megelőző ellenőrzés módszerei:

Az intézmény éves belső ellenőrzési terve alapján, különösen

- az iskolavezetés, munkaközösség-vezetők óralátogatásai,
- a szaktanár által vezetett dokumentumok ellenőrzése,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló mérések, vizsgálatok eredményei, vizsgaeredmények.
- félévenkénti beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Feladatkör: osztályfőnök

Az igazgató megbízása alapján egy évre szól.

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A feladatkör célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és az éves munkaterve 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.
- Személyiség-és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, tanulószobás, napközi otthonos nevelőkkel.
 - Hospitál az osztálya tanítási óráin, a tanítási órán kívüli foglalkozásokon, tapasztalatait, észrevételeit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén tanácskozást kezdeményez az osztályában tanító nevelőkkel, ill. más pedagógusokkal.
 - Az osztályozó értekezleten, valamint szükség szerint 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 ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
 - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi máltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
 - Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
 - Szervezi a szabadidős foglalkozásokat oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
 - Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai

közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuknak ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét.
- Megszervezi a szülők részvételét a iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Pontosan végzi osztályfőnöki adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, valamint a törzslapok pontos vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a naplóba és az ellenőrzőbe beírt jegyek megegyezzenek, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírátták-e a tanulók az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és hetente összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az egyes évfolyamokon szükség szerint elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ügyel a jelentkezési lapok és tanulói adatlapok határidőn belüli továbbítására.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel feladatköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

A teljesítményértékelést megelőző ellenőrzés módszerei:

Az intézmény éves belső ellenőrzési terve alapján, különösen

- az iskolavezetés, munkaközösség-vezetők óralátogatásai,
- az osztályfőnök által vezetett dokumentumok ellenőrzése,
- félévenkénti beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Feladatkör: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Feladatait tanári kinevezésében meghatározott heti 40 órás munkaidőn belül látja el.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

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.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- 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 elfogadhatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diák tanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diák tanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák tanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartatásáért.
- Képviseleti a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Járandóságok: munkájáért pótlékot kap.

A teljesítményértékelés módszere:

Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Feladatkör: szakmai munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai koordinálása. Részvétel az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskolai pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában, módosításában.
- Minden év június 15-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját. Irányításával készül a következő tanév munkaközösségi munkaterve.

Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
Koordinálja a tanulmányi versenyeket.
Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segítik ebben kollégáit is.
Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségekben dolgozó pályakezdő nevelő munkáját.
Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. Javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
Rendszeresen, legalább félévenként egy alkalommal, hospitál a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelővel.
Rendszeresen ellenőrzi munkaközösségében a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
Irányítja, koordinálja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
Figyelemmel kíséri a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.
Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit, valamint a magatartás és szorgalom jegyeket.
Tájékozódik a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyak eszközellátottságáról, javaslatot tesz a fejlesztésre. Ellenőrzi a szertárak állapotát, rendjét.
Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az ételmezésvezetővel.
Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.
Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
Különös figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat.
Félévente szakmai beszámolót készítet a munkaközösség tagjaival, ennek figyelembevételével elkészíti saját beszámolóját és azt határidőre az iskolavezetésnek átadja.

Kapcsolatai:

- iskolavezetés
- Városi Pedagógiai Intézet
- Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet
- szaktanárok
- tanítók
- szülők
- szülői munkaközösség
- városi, megyei szaktanácsadók

Munkakör: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

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

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kialakításában, módosításában, vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy-egy részterületét.
- Részt vesz iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- 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 munkatervének megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten szükség szerint vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásnak gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot 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 az igazgatónál.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden olyan információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, melyek az oktató-nevelő munkával összefüggenek.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatával 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 a tanszer és taneszköz ellátottságot.

- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, agyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Személyzeti feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a dolgozók szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali - adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti az intézményi statisztikát (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok 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.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a MÁK-hoz), a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.
- Jelen van az ANTSZ, a Tűzoltóság, a Munkavédelmi Felügyelet, a Fenntartó ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, az igazgató távollétében a nem névre szólók felbontása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Köznevelési törvény és a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
 - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A szülőkkel való kapcsolatában:
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Ellenőrzési:

- naplók ellenőrzése havonta
- jelenléti ívek ellenőrzése
- általános munkafegyelem
- munkaidő
- balesetvédelmi jegyzőkönyvek
- tűzvédelem
- szabadságos kartonok
- munkából való távolmaradás
- óralátogatások

Ellenőrzéseiről feljegyzéseket készít.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenkénti írásbeli beszámoló.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

Munkakör: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: Az iskola adminisztratív és a gazdálkodással összefüggő ügyintézői feladatainak ellátása.

Feladat- és felelősségi kör:

- Az étkezési ívek vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás a konyhával.
- Az irattár kezelése.
- A postakönyv vezetése, postázás.
- Vásárlások lebonyolítása.
- A tisztítószeres felhasználásának ellenőrzése.
- A technikai dolgozók munkájának felügyelése.
- A technikai dolgozók jelenléti ívének ellenőrzése.
- Az iskolai adminisztráció vezetése.
- Az iskolai hivatalos pecséteinek rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelős.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése és rendben tartása.
- Hivatalos üzenetek továbbítása.
- Gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Iskolai ellátmányhoz kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Házipénztár kezelése.
- Iskolai leltárívek, készletnyilvántartás naprakész vezetése.
- Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése.
- Az iskolai lemezszekrény tartalmának biztonságáért felelős.

Elvégzi továbbá mindazon feladatokat, melyekkel - az intézmény egészének működésével összefüggően – az igazgató megbízza.

Munkakör: takarító

A munkakör célja: Az iskola épületének, közvetlen környezetének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai;

Naponta:

- A tantermek, a tanári szoba, az irodák, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, ebédlő, mosdók, wc-k, lépcsők takarítása. (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás)
- A folyosók váltottvizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A wc-kben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy wc-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti lépcsőket rendben tartja, a kiültetett virágokat gondozza.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítástechnikai terem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató, vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Az iskola épületének elhagyása előtt köteles a riasztóberendezést bekapcsolni és annak működéséről meggyőződni.

Hetente:

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szemetesek fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.
- Külső és belső ablakpárkányok lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás.
- Szertárak takarítása.

Hosszabb tanítási szünetekben:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Tanítási szünetek alatt a virágok öntözése.
- Tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

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

Elvégzi továbbá mindazon feladatokat, melyekkel – az intézmény egészének működésével összefüggően – az igazgató megbízza.