

2017.

SZERVEZETI ÉS **M**ŰKÖDÉSI **SZ**ABÁLYZAT



ŐSI
ÁLTALÁNOS
ISKOLA

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja	6
1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok	6
1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.....	7
1.3. 1. Alapító okirat.....	7
1.3. 2. Pedagógiai Program.....	8
1.3. 3. Éves munkaterv	8
1.3. 4. Egyéb dokumentumok	9
1.4. A szabályzat hatálya	10
1.5. Az SZMSZ közzététele	10
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	11
2. 1. Az intézmény legfontosabb adatai.....	11
2.2. Az intézmény alaptevékenysége.....	11
2. 3.Az intézmény jogállása.....	11
2. 4. Az intézmény alapítványa	12
2. 5. Az intézmény bélyegzőinek felirata	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	12
3.1. Az iskolaközösség szervezeti felépítése	12
3.2 Az intézmény irányításának szervezeti vázrajza	13
3. 3. Az intézmény vezetősége	14
3. 3. 1. Az intézményvezető feladatai	14
3. 3. 2. Az intézményvezető-helyettes feladatai.....	15
3. 3. 3. Az iskola kibővített vezetősége.....	15
3. 3. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje	16
3. 3. 5. A vezetők helyettesítési rendje	16
3. 4. Az intézmény közösségei	17
3.4. 1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	17

3.4.1. 1. A nevelőtestület	18
3.4.1. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	20
3.4.1. 3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	23
3.4. 2. Tanulók közösségei	23
3.4.2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	23
3.4.2. 2. A diákönkormányzat	24
3.4.3. A szülői közösségei	26
3.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	28
3.5. 1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	28
3.5. 2. Szakmai munkaközösségek együttműködése	30
3.5. 3. A nevelők és a tanulók együttműködése	31
3.5. 4. A nevelők és a szülők együttműködése	32
3.6. Az intézmény külső kapcsolatai	35
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	37
4. 1. Az intézmény nyitva tartása	37
4. 2. Az épület használati rendje	38
4.2. 1. Biztonsági rendszabályok	38
4.2. 2. A látogatás rendje	38
4.2. 3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	39
4.2. 3. A helyiségek és berendezésük használati rendje	39
4. 3. Hivatalos ügyek intézése	41
4. 4. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje	41
4. 5. Az intézményi felügyelet rendszabályai	42
4. 6. Az intézmény munkarendje	43
4. 6. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása	43
4.6. 2. A közalkalmazottak munkarendje	43
4.6. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség	43
4.6. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	44
4.6. 5. A pedagógusok munkarendje	44
4.6. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	45
4.6. 7. Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai	45
4.6. 8. A tanulók munkarendje	45

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje	46
4.8. A tanórán kívüli és egyéni foglalkozások.....	47
4.8. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	48
4.8. 2. A napközis foglalkozások	49
4.8. 3. Szakkörök.....	49
4.8. 4. Énekkar	49
4.8. 5. Mindennapos testedzés, sporttevékenységek	49
4.8. 6. Hit- és vallásoktatás	50
4.8. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	50
4.8. 8. Tehetséggondozó foglalkozások	50
4.8. 9. Versenyek és bajnokságok	50
4.8. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, erdei iskola és tábor	51
4.8. 11. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	51
4.8. 12. Szabadidős foglalkozások	52
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	51
5. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	51
5. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	54
6. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	57
6. 1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	57
6. 2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	58
7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	59
7. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	59
7. 2. A pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása	61
7. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	61
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	63
9. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	65

9.1. Az egyeztető eljárás.....	66
9.2. A fegyelmi eljárás.....	67
9.3. A fegyelmi büntetés.....	67
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	68
10. 1. A hagyományápolás célja.....	68
10. 2. Ünnepek.....	68
10. 3. Megemlékezések	68
10. 4. Rendezvények.....	69
10.5. Közösségalkító hagyományaink	69
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	70
11. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	70
11. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	71
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE	71
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	71
14. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	72
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	74
15. 1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	74
15. 2. Az intézmény további szabályzatai	74
15. 3. Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	74
MELLÉKLETEK.....	76
1. Munkaköri leírás minták	
2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	
4. A bombariadó esetén teendők részletes szabályai	

1. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. 1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse az Ősi Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az intézmény szülői szervezete és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorol a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésben rögzítetteknek megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

Egy adott iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű ágazati jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 16/2013. (II.28.) Emmi rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1. 3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

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

E dokumentumok a következők:

- Szakmai alapidokumentum – Veszprémi Tankerületi Központ
- SZMSZ - Veszprémi Tankerületi Központ
- Pedagógiai program – Ősi Általános Iskola
- Házi rend– Ősi Általános Iskola
- Belső szabályzatok– Ősi Általános Iskola

1.3. 1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.3. 2. Pedagógiai Program

Az intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

Az iskola pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján, megtalálható az iskolai könyvtárban és az igazgatóságon nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől és helyettesétől, a tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől a fogadóóráikon, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

1.3. 3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, az intézményi közalkalmazotti tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A munkaterv részletes tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet határozza meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3. 4. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézményvezető további utasításokat (belső szabályzatokat) készít illetve hagy jóvá.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend
- munkaköri leírások, melyek mintáit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg. A rendelet 4 § (1) bekezdésének u) pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más intézményi belső szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, szülőkre, bérlőkre) is vonatkoznak, befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1. 4. A szabályzat hatálya

Az Ősi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. november 30. napján hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítási jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. 5. Az SZMSZ közzététele

Az SZMSZ nyilvános. Elérhető az intézmény honlapján, valamint nyomtatott formában az igazgatóságon és az iskolai könyvtárban.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Ősi Általános Iskola
Nyilvántartási száma:	K11667
Az intézmény székhelye, címe:	8161 Ősi, Iskola utca 10.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító száma:	037125
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
A fenntartó neve, székhelye:	Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Intézményazonosító:	1770006
Az általános iskolába felvehető maximális létszám:	212 fő
A feladatellátást szolgáló vagyon: ingatlan hrsz.:	638/3 hrsz. alapterület: 1172 m ²
A vagyon tulajdonosa	Ősi Község Önkormányzata, a Veszprémi Tankerületi Központ ingyenes vagyonkezelői joggal rendelkezik.

2. 2 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

egyéb köznevelési foglalkozás

2. 3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény a Veszprémi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

2. 4. Az intézmény alapítványa

A "Ősi Gyermekekért Alapítvány"

számlaszáma: 11748076-20021881-00000000

Az alapítvány adószáma: 18924347-1-19

2. 5. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Ősi Általános Iskola
8161 Ősi, Iskola utca 10.

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Ősi Általános Iskola
Ősi

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3. 1. Az iskolaközösség szervezeti felépítése

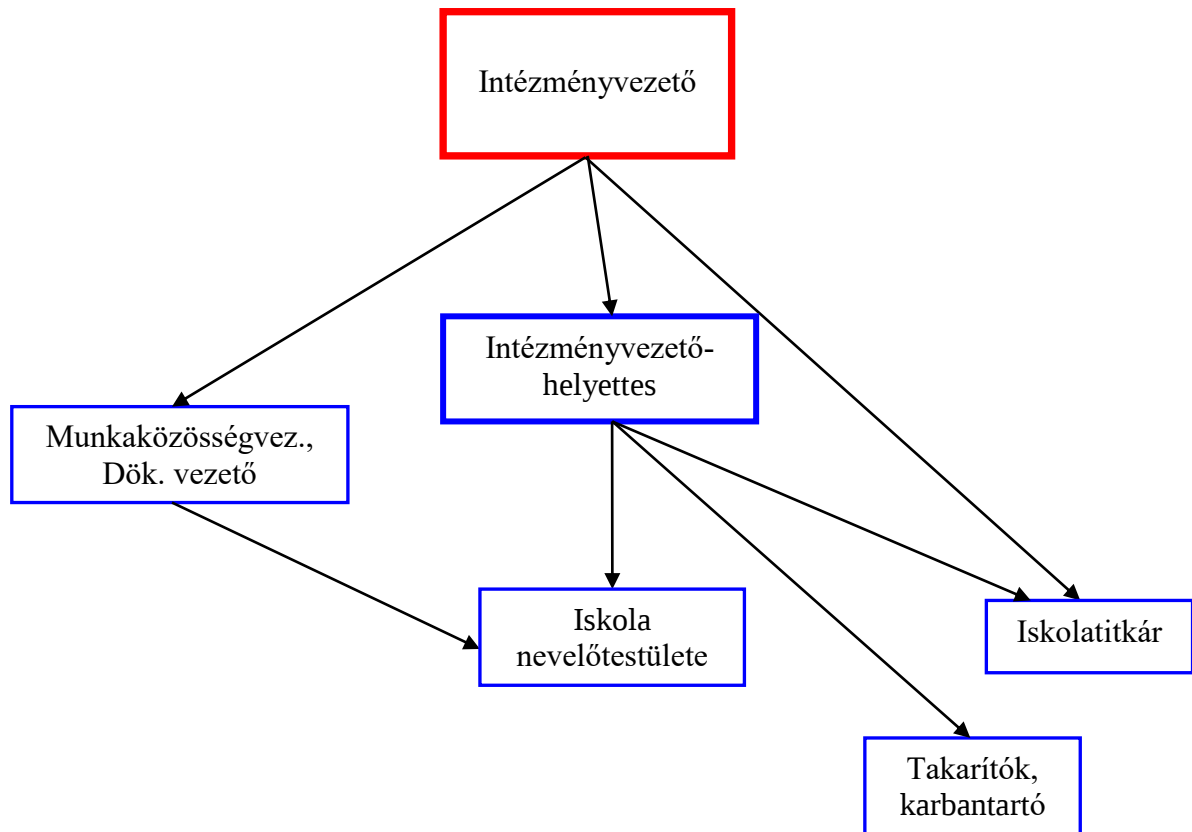
- Felnőtt dolgozók:
 - nevelőtestület
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - munkaközösség vezetők
 - Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - pedagógiai munkát közvetlenül segítők
 - pedagógiai asszisztens
 - iskolaitkár
 - nem pedagógus állományú dolgozók
 - karbantartó
 - takarítók

Az iskola dolgozói valamennyien a Veszprémi Tankerületi Központ alkalmazottai.

- Tanulók:
 - diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség:
 - iskolai választmány
 - osztály választmány

- Közalkalmazotti Tanács

3.2 Az intézmény irányításának szervezeti vázrajza



3. 3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

3. 3. 1. Az intézményvezető feladatai

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, - intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezetők, - illetőleg az iskolában működő Közalkalmazotti Tanáccsal, az ifjúsági szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Az intézményvezető

- Vezeti az intézményt, felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény működéséért és a Tankerületi Intézményvezető által átruházott feladatok tekintetében gazdálkodásáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- Előkészíti és kezdeményezi az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, képviseli az intézményt külső szervek előtt a Tankerületi Intézményvezető által meghatározott és utasításba foglalt kiadmányozási rend szerint, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével (jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Tankerületi Intézményvezető által kibocsátott rendeletekben, utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Veszprémi Tankerületi Központtal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételének biztosítását.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3. 3. 2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az iskolai felméréseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat.
- Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót. Leadja a táppénzesek nevét, gondoskodik a helyettesítési díjak szabályos számfejtésének előkészítéséről. Elkészíti a pedagógusok havi tanítási időkeretének elszámolását.
- Ellenőrzi az osztály és a szakköri naplókat.
- Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.
- Segíti az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében, elkészíti az órarendet.

3. 3. 3. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségek vezetői
- DÖK vezető
- KT elnöke

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. 3. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3. 3. 5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének a feladata.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távolléte, valamint a felsős osztályfőnöki munkaközösség együttes távolléte esetén helyettesítésüket az alsós munkaközösség vezetője látja el, a szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők véleményét kéri ki.

3.4. Az intézmény közösségei

3.4. 1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Veszprémi Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok és felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4.1. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus 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;
- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, és a házirend elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

3.4.1. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösségek célja

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot. A szakmai munkaközösségek száma az intézményben nem haladhatja meg tízet.

A szakmai munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

- döntenek a működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- az intézményvezető-helyettes megbízásához,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- adományozható címek odaítéléséhez,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Együttműködésük során egyeztetni kell:

- Az intézmény éves munkatervének és saját munkaközösségeik munkatervének kialakításánál.
- A pedagógia program megalkotásánál, illetve esetleges módosításánál.
- Órarend készítésekor, órarend változásakor.
- A tanév rendezvényeinek, versenyeinek, ünnepélyek szervezésének lebonyolításáról.
- A szakmai továbbképzések tervezésekor.
- A szakkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások időrendjének beosztásakor.
- A nevelési értekezletek témáinak meghatározásakor.

A kapcsolattartás rendje:

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Tanévenként három alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző intézményvezető-helyettes, intézményvezető. Értékelés szóban és az éves beszámolóban írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre.

3.4. 1. 3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és helyi szakszervezet működik, mely érdekképviseléssel ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, a munkavállalói juttatásokról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján támogatja megkötését az intézményi dolgozók munkáltatójával.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezetek vezetői gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.4. 2. Tanulók közösségei

3.4.2. 1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján

végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.4.2. 2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ -t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Az iskolagyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

Közvetlenül irányítja és szervezi a tanórán kívüli nevelőtevékenységet, a diákközösségek munkájának összehangolását, a tanórán kívüli tevékenységet segítő pedagógusok munkáját, felkészítésüket és továbbképzésük koordinálását. Ellátja a diákönkormányzat munkájának segítését, a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi ülések és fórumok előkészítését, valamint az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület véleményét meghallgatva az intézményvezető bízza meg 5 évre. A diákönkormányzat által felkért nagykorú személy – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

3.4. 3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZM elnökét. Az SZM-ben minden osztályt 1-3 fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, szóban és írásban is.

- Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

A hagyományos SZM-bált a szülői munkaközösség szervezi a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZM választmány tagjai, valamint az intézményvezető-helyettes vagy a DÖK segítő tanár koordinálja az iskolavezetés véleményének kikérése után.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,

- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

3.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.5. 1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- a.) közvetlenül:
 - nevelőtestületi értekezleten
 - nevelési értekezleten
 - tájékoztató értekezleten
- b.) közvetetten:
 - a nevelőtestület választott képviselői útján
 - a Közalkalmazotti Tanácsvalamint az adott terület vezetőin keresztül.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, 2 alkalommal nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada vagy a közalkalmazotti tanács azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt, ha az SZM, ill. a diákönkormányzat kezdeményezi. A rendkívüli

értekezletek időpontját és témáját az intézményvezető két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.)

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt a rendkívüli értekezletet kivéve, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában. Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.5. 2. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.

Szükség esetén a munkaközösség vezetők egymással is megbeszélést tartanak. A munkaközösség-vezetők csoportja véleményt nyilvánít

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapdokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők csoportja javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

- Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők közös döntéseit, ajánlásait.
- Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

- A több munkaközösséget érintő változtatási javaslatokat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők összehívását.
- Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegális maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékeli. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.5. 3. A nevelők és a tanulók együttműködése

Az intézményvezető az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközségi gyűlésen, az iskolai értesítőben tájékoztatja a tanulókat.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (iskolagyűlésen, faliújságokon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül) tájékoztatja az iskolavezetést a diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az intézményvezető kezdeményezi, és a tantestület hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez,

pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az első ülésen – érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközséggyűlés
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az intézményvezető számára
- pedagógusok munkájára vonatkozó, teljesítményértékelés.

3.5. 4. A nevelők és a szülők együttműködése

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén),
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap (áprilisban),
- tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a szaktanár jóváhagyja),
- iskolai rendezvények látogatása,
- aktív részvétel a pályaaorientációs munkában,
- kirándulás szervezése, azon való részvétel,
- tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A leendő első és ötödikes tanulók szüleivel az intézményvezető találkozót szervez az átmenetek zavartalaná tétele céljából.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon és tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervbe rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében
- az intézményben elhelyezett hirdetményben
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos bélyegzővel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során:

a/ a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról

b/ a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról

c/ a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

A szülők véleménynyilvánítása

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által szerezhetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető -szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével, ill. szaktanárával.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.

Az iskola alapidokumentumai így a pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatóságon és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa az „Ősi Gyermekekért Alapítvány” lehetőséget nyújt.

3.6. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás, működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása, Információs szolgáltatás, pályázatok	intézményvezető,	Munkaterv és igény szerint
POK	Pedagógus képzések, tanácsadás	intézményvezető	Kölcsönös megkeresés
Ősi Gólyafészek Óvoda	Óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, beiskolázás	intézményvezető, alsós tanítók	Munkaterv és igény szerint
Középiskolák, szakiskolák	Továbbtanulás	intézményvezető- helyettes, 8. osztályfőnök	
Művészeti Iskola	A tehetséggondozás kibontakoztatása	intézményvezető helyettes	Együttműködési megállap. szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető helyettes	Munkaterv szerint
Ősi Gyermekekért Alapítvány	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	intézményvezető helyettes	Pályázati lehets. alkalmával
Gyermeorvos, védőnő, fogyaszorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	intézményvezető, iskolaitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Ősi Petőfi SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	testnevelő	Igény szerint
Családsegítő Szolgálat	Gyermekevédelem	intézményvezető gyermek-és ifj. k.	Folyamatos
Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság	szakértői vizsgálat	intézményvezető gyermek és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Helyi körzeti mb., polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	Rendezvények alkalmával

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

Az iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetőségével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4. 1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

4. 2. Az épület használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárat mellett Magyarország címerével ellátott címtáblát, a magyar lobogót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózásáról a karbantartó intézkedik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

4.2. 1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejáratú ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeteket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, szertárakra és irodákra.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanárban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermeteket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

4.2. 2. A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézményvezetőtől erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál tartózkodhatnak. Munkaidőben a hivatalos ügyeit intézőket az intézményben az ügyeletet ellátó személynek (ügyeletes nevelő, tanuló, iskolatitkár) kell kísérnie az ügyintézőhöz.

4.2. 3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

A bérbevevővel való szerződéskötés, valamint a bevétel kezelése a Veszprémi Tankerületi Központ hatáskörébe tartozik.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérelő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a karbantartó vagy takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

4.2. 3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szaktermek használati rendje

A szaktantermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A számítástechnika tanterem használatához intézményvezetői engedély szükséges.

Szertárak, raktárak használata

A szertárakat (tankönyv, sport, fizika) mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az intézményvezető (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

A pedagógus joga, hogy használhassa a munkájához szükséges szakmai, irodai és informatikai eszközöket. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Udvari szabályok

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében az udvari szabályokat a Házirend tartalmazza.

Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát az ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A karbantartó a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés összegére az intézményvezetőnek. A kártérítés mértékét az intézményvezető határozza meg.

4. 3. Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ – 15³⁰ közti időszakban 12⁰⁰ és 12³⁰ közötti időszak kivételével.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban az ételmezésvezetőnél történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

4. 4. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától - 13³⁵ óráig tart.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra:	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra:	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra:	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra:	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
6. óra:	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵

A nevelés meghatározott napirend alapján folyik. A foglalkozások rendjét heti rend szabályozza, amely a csoportban dolgozó pedagógusok döntése alapján rugalmasan változtatható.

A napközi otthon 12⁴⁰ órától -16⁴⁰ óráig tart.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 18⁰⁰ óráig tarthatók.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, „nulladik óra” nem tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A tantermeket a tanulók egészsége érdekében óránként szellőztetni kell. A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az ebédelést 12⁰⁰ óra - 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

4. 5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztens látják el.

Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az alsós és felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezetők a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- tanítási időszak alatti ügyelet 7³⁰ órától – 13³⁵ óráig tart
- ebédlő ügyelet 12⁰⁰ órától -14⁰⁰ óráig tart

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

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

4. 6. Az intézmény munkarendje

4. 6. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.6. 2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető-helyetttel együtt.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.6. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

4.6. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

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

4.6. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

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

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

Tanítási óra elhagyására az intézményvezető adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az intézmény szervezett és csoportos elhagyására az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az intézményvezető-helyettes adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

4.6. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető helyettest.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

iskolaitkár: 7³⁰órától 16⁰⁰ óráig

karbantartó: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

takarítók: az intézményvezető-helyettes által beosztott és egyénileg megbeszélt időbeosztás szerint látják el feladatukat.

A szabadságok kiadását az intézményvezető engedélyezi az intézményvezető-helyettes által elkészített szabadságolási terv alapján.

4.6. 7. Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai

A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjait a fenntartó által jóváhagyott **szempontrendszer** tartalmazza.

4.6. 8. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje

a/ Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

b/ Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

c/ Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

d/ A iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

e/ Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

f/ Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

g/ A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

h/ Az iskolai könyvtár az előre meghatározott időpontokban tart nyitva. A nyitva tartás igazodik a tanulói, pedagógusi igényekhez, valamint az órarendhez. A nyitva tartás pontos időpontja a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a nyitva tartás teljes időtartama alatt történik.

i/ A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

k/ Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- lexikonok

l/ A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

m/ A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba

n/ Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a *szervezeti és működési szabályzat 3. sz. mellékletében* található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

4.8. A tanórán kívüli és egyéni foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - foglalkozások működhetnek.

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- művészeti csoportok
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozások

4.8. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a megelőző tanév májusában hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően a megadott határidőig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

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

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

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

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

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

4.8. 2. A napközis foglalkozások

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba az engedélyezett létszámhatárig minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

A Napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói Házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével.

4.8. 3. Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése és szülők hozzájárulása együttesen biztosítja.

4.8. 4. Énekkar

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

4.8. 5. Mindennapos testedzés, sporttevékenységek

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport), túrákat és edzéseket szervezünk. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

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

A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja.

Munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

4.8. 6. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.8. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

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

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

4.8. 8. Tehetséggondozó foglalkozások

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

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.8. 9. Versenyek és bajnokságok

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

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

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

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

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

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az intézményvezető engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

4.8. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, erdei iskola és tábor

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási adatlap”-ot kitöltve le kell adni az intézmény vezetőjének.

4.8. 11. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

4.8. 12. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Intézményvezető-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

5. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
 - a foglalkozásra/óra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
 - az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézményvezető határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell íratni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés szempontjai

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására, pedagógus felkészültsége, módszertanára
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a foglalkozások tartalmi elemzésére, felépítésére, hatékonyságára
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,

- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára;

A könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

Az ellenőrzés rendszere

Kiterjed	- a tanulási időre, - a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)
Lehet	- személyre szóló - csoportos
Az ellenőrzés módja	- írásbeli - szóbeli - gyakorlati (egyres órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)
Az ellenőrzés prioritásai	- ismeretek nagysága - kreativitás - feladatvégző képesség - eszközhasználat - tevékenységből lemérhető viselkedés

- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az SZMSZ mellékletében felsorolt Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

6. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

6. 1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján Dr. Várkonyi Zoltán mint iskolaorvos, Dr. Rác Zsuzsa iskolafogorvos és Gál Gabriella iskolai védőnő biztosítja.

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő tart felvilágosítást, tájékoztatást az aktuális egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola fenntartója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- üdülés előtti vizsgálatok
- iskolaegészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

6. 2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján Dr. Bakonyi Csilla, mint üzemorvos biztosítja.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

A dolgozók egészségének megőrzése érdekében minden dolgozó évente egy alkalommal teljes körű szűrővizsgálaton vesz részt a munkáltató utasítására. (Helyszíni egészségszűrő csomag megrendelése, szemvizsgálat, EKG)

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

7. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a/ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

b/ Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c/ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d/ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e/ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f/ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

g/ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, informatika, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h/ Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

g/ Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a

hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést a településen lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.

7. 2. A pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 2. számú melléklete határozza meg, melyek azok a kötelező (minimális) eszközök és felszerelések, amelyek rendelkezésre kell, hogy álljanak az iskolai nevelő-oktató munka megszervezéséhez. A jegyzék csak az eszközök típusait jelöli meg. Követelmény, hogy a pedagógus által használt eszközöknek meg kell felelniük a biztonságvédelemmel, tűzvédelemmel összefüggő előírásoknak. A pedagógus megóvásáért a munkáltató, a tanulókért pedig a pedagógus felel.

7. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a/ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnek.

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

b/ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c/ Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, az igazgatóság valamelyik tagja tájékoztatja az iskola baleseti jegyzőkönyvek elkészítésével megbízott dolgozóját.

d/ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

e/ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza
- Az intézmény súlyos baleset esetén arról tájékoztatja az SZM-et és az iskolai diákönkormányzatot, és felkéri képviselőjüket a baleset kivizsgálásában való részvételre. Minden más esetben is lehetőséget biztosít az igény szerinti részvételre.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek- és tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításai kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv – lezárt borítékban – az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:
 - intézményvezetői irodában
 - iskolatitkári irodában

9. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS

RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt.

- A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül három tagú fegyelmi bizottságot jelöl ki.
 - A bizottság tagjaira az intézményvezető tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.
 - A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítsa.

9.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

9.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

9.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

10. 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának érdeke. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az állami ünnepeinket, valamint intézményünk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé óvodai és iskolai szinten.

10. 2. Ünnepelemek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- karácsonyi ünnepély
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- tanévzáró ünnepély, ballagás

10. 3. Megemlékezések

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- A Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- költészet napja (április 11.)
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 5.)
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)

10. 4. Rendezvények

- Márton- napi vonulás
- Mikulás délután
- farsangi mulatságok
- 3 hetet meghaladó projekt
- gyermeknap
- témahét
- tematikus játszóházak

10.5. Közösségalkító hagyományaink

- az iskolában új alkalmazottak köszöntése;
- jubiláló dolgozók köszöntése;
- nyugdíjba-vonulók köszöntése;
- névnapok megünneplése,
- tantestületi kirándulás
- pedagógus nap

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelemi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Amennyiben erre nincs lehetőség a hitelesítést minden esetben a dokumentumok kinyomtatásával és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során – fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetén is - ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések,

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolatitkár számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

11. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

iskolai fejbélyegző, körbélyegző:

- intézményvezető,
- intézményvezető -helyettes,
- iskolatitkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: az intézmény vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami feladat, amelyet a KELLO lát el.

A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az intézmény mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény intézményvezetője beszerzi az intézményi szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

14. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén – pl. rendezvény az iskola tornacsarnokában - a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathatja, annak tartalmáért felel.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

15. 2 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

15. 3. AZ ŐSI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2017. év november 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Ősi, 2017. november 30.

.....

Vidamon Ildikó
Iskolai Diákönkormányzatot segítő tanár

Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2017. év november 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Ősi, 2017. november 30.

.....

Magyarósi Henrietta
Szülői Munkaközösség vezetője

Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2017. év november 30. napján tartott ülésén elfogadta. (jegyzőkönyv)

Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola intézményvezetője jóváhagyta.

Ősi, 2017. november 30.

.....
Vágán Zsuzsanna
intézményvezető

Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **fenntartója** ellenőrizte, jóváhagyásra javasolta, a benne szereplő, fenntartóra háruló többletköltségeket jóváhagyta.

Ősi, 2017. december 23.

.....
Szauer István
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták

(A munkaköri leírások személyre szabottan, külön gyűjtőben vannak elhelyezve.)

2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

4. A bombariadó esetén teendők részletes szabályai

SZMSZ 1.sz. MELLÉKLETE

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTÁK**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	INTÉZMÉNYVEZETŐ	3
2.	INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES	7
3.	FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	10
4.	ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	12
5.	TANÁR.....	14
6.	TANÍTÓ.....	17
7.	OSZTÁLYFŐNÖK	20
8.	NAPKÖZIS NEVELŐ	22
9.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT-SEGÍTŐ.....	25
10.	KÖNYVTÁROS.....	27
11.	ISKOLATITKÁR	30
12.	KARBANTARTÓ.....	32
13.	TAKARÍTÓ	34

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

a.) MUNKÁLTATÓ

b.) MUNKAVÁLLALÓ

c.) MUNKAKÖR:

Beosztás: Intézményvezető

Cél: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettes: kinevező fenntartó

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30 órától 16 óráig

Intézményben tartózkodás az intézményvezető - helyettessel egyeztetett ütemezési terv szerint.

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú főiskolai (egyetemi) végzettség, szaképzettség, pedagógus-szakvizsga

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a rendellenességeknek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképesség.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; a jóváhagyott költségvetés alapján.
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és a

- tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
 - 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
 - 5.) Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
 - 6.) Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
 - 7.) Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, az érdekképviseléssel stb.
 - 8.) Ellátja a gyermekvédelmi, a munka- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
 - 9.) Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
 - 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
 - 11.) Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel – az intézményi tevékenységet.
 - 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Munkaköri kapcsolatok:

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető-helyettessel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart:

A fenntartóval, a Szülői Választmánnyal, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

TEMATIKUS INTÉZMÉNYVEZETŐI FELADATKÖRÖK:

A helyes vezetői gyakorlat során az intézményvezető a konkrét teendőket nem végzi – nem merül el kimutatások, táblázatok, összesítések létrehozásába, hanem beosztott munkatársaira bízta a feladatokat. Munkaidejében ténylegesen vezeti és irányítja az intézményt: a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi,

értékeli. Kormányozza az iskolát, vagy más intézményt, mégpedig a jogszabályoknak megfelelően. Ezért a rendelkezések és a helyi igények, információk alapos ismerete nélkülözhetetlen az eredményes munkához.

Az intézményvezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a vezetőket (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási-, ifjúságvédelmi-, tankönyv-, munkavédelmi-, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők stb.)
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Az intézményvezetői tanügy-igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzését, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Javahagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérdésekre, levelekre

Az intézményvezető pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírásoknak és a helyi igények szerint – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Javahagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kultúraltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékelésekkel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Az intézményvezető gazdálkodási feladatköre:

- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi-, a munka-, a baleset- és a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és a feladatok szabály szerinti ellátását, a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást és a selejtezést.
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az intézményvezető döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése egyéb megbízások alapján,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ALAPJÁN ÖNÁLLÓAN, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL DOLGOZIK. A VEZETŐI MEGBÍZÁST AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ADJA – A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉVEL –, MELY VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES.

Az intézményvezető távollétében teljese felelősséggel gyakorolja a vezető feladatokat.

I.rész

a) **MUNKÁLTATÓ**

b) **MUNKAVÁLLALÓ**

c) **MUNKAKÖR:**

Beosztás: Vezető helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

d) **MUNKAVÉGZÉS:**

e) *Hely:* Ősi Általános Iskola

f) *Heti munkaidő:* 40 óra

g) *Munkaidő beosztás:* 7.30 órától 16 óráig

Intézményben tartózkodás az intézményvezetővel egyeztetett ütemezési terv szerint.

II.rész

a.) **KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzetség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészített az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- 4.) Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi az kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 10.) Összesítet a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárban történő elhelyezéséről és a tagintézményben történő eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- 20.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- 21.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 22.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja. *Jogkör, hatáskör:*

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási fogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, a 20.000,- Ft alatti számlák aláírására.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékesével, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkotnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelméért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, munkafegyelmét, felmérések és az ellenőrzési terv szerint rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább kétszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Óralátogatásairól értékelő jegyzőkönyvet készít, eredményességet javító javaslatokat tesz. Elősegíti a tagok egymás óráin való hospitálását, a tapasztalatcseréket.
- 7.) Az intézményvezető helyettesével együtt segíti az osztályfőnöki tevékenységet, ügyeleti munkát.
- 8.) Rendszeresen ellenőrzi a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 9.) Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- 10.) Munkatársaival összeállítja az osztályozó ill. javító vizsgák feladatait és vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- 11.) Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja (módosítással javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 12.) Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, eredményességét, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 13.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.

- 14.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 15.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- 16.) Tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösség által szervezett eseményekről, felmerülő problémákról, javaslatot tesz azok megoldására.
- 17.) Folyamatosan munkálkodik az intézmény jó hírvének kialakításán, megőrzésén, a jó munkahelyi légkör megteremtésén.
- 18.) Az intézményvezető és helyettesének együttes távolléte esetén szóbeli megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.

III. A MUNKAKÖZÖSSÉG JELLEGÉNEK MEGFELELŐ SPECIÁLIS FELADATOK

- 1.) Biztosítja az egységes szemlélet és gyakorlat kialakítását és alkalmazását a szaktanárok oktatásában, értékelésében.
- 2.) Kiemelt feladatként kezeli a tehetséggondozást, a kevésbé tehetséges tanulók ösztönző értékelését.
- 3.) Irányítja az iskola külső arculatának szépítését.
- 4.) Alkalmi, ünnepi dekorációkat készít.
- 5.) Időszakos kiállítást szervez a tanulói munkákból.
- 6.) Biztosítja a rendezvények kellékeit, dekorációit.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

ALSÓ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkotnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmi szakmai munkaközösség vezetőjét választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelmeért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 19.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 20.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 21.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 22.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 23.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- 24.) Ellenőrzi a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, munkafegyelmét, felmérések és az ellenőrzési terv szerint rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább kétszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Óralátogatásairól értékelő jegyzőkönyvet készít, eredményességet javító javaslatokat tesz. Elősegíti a tagok egymás óráin való hospitálását, a tapasztalatcseréket.
- 25.) Az intézményvezető helyettesével együtt segíti az osztályfőnöki tevékenységet, ügyeleti munkát.
- 26.) Rendszeresen ellenőrzi a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 27.) Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- 28.) Munkatársaival összeállítja az osztályozó ill. javító vizsgák feladatait és vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- 29.) Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja (módosítással javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 30.) Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, eredményességét, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

- 31.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 32.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 33.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- 34.) Tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösség által szervezett eseményekről, felmerülő problémákról, javaslatot tesz azok megoldására.
- 35.) Folyamatosan munkálkodik az intézmény jó hírvének kialakításán, megőrzésén, a jó munkahelyi légkör megteremtésén.
- 36.) Az intézményvezető és helyettesének együttes távolléte esetén szóbeli megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.

III. A MUNKAKÖZÖSSÉG JELLEGÉNEK MEGFELELŐ SPECIÁLIS FELADATOK

Segíti és ellenőrzi az általános iskolai alapozó szakasz főbb feladatainak teljesítését:

- 1.) A tanulók családi körülményeinek felmérése (az óvodával együttműködve), a támogatásra szoruló tanulók listájának összeállítása.
- 2.) Az iskolai élet megszerettetése (megfelelő motiválási módszerek kidolgozása).
- 3.) A család és a tanuló segítése a megváltozott napirend kialakításában, a tanulás tanítása.
- 4.) A közösségi élet alapvető normáinak megismertetése, gyakoroltatása.
- 5.) Az olvasási, számolási, szövegértési alapkészségek kialakítása, a korosztálynak megfelelő fejlettségi szint elérése (ehhez szükség esetén egyéni fejlesztő foglalkozások megtartása).

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VI. FELELŐSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

a) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola

b) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c) MUNKAKÖR:

d) *Beosztás:* Pedagógus

e) *Cél:* A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelés a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint.

Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

f) *Közvetlen felettes:* intézményvezető - helyettes

g) *Helyettesítési előírás:* helyettesítési rend alapján

h) MUNKAVÉGZÉS:

i) *Hely:* Ősi Általános Iskola

j) *Heti munkaidő:* 40 óra

k) *Munkaidő beosztás:* 7.30 órától 16.00 óráig

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő-oktató munkáját az aktuális tantárgyfelosztás szerint, tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- 3.) Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5.) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 6.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 7.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti, irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúsággyozdó).
- 9.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- 11.) Folyamatosan rendben tartja rá bízott szertárat, óvja, szükség szerint selejtezi ill. gyarapítja annak eszközeit. Tanév végén minden kint lévő eszközt begyűjt, s a szertárat rendben lezárja.
- 12.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 13.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rá bízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 14.) Tanóra előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SzMSz szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 15.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 16.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 17.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 18.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulóknak előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőökkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 19.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a vezető helyettes ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

a) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

b) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c) MUNKAKÖR:

Beosztás: Pedagógus

Cél:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelés a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: intézményvezető- helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30 órától 16.00 óráig / feladatelosztási terv szerint/

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 21.) Nevelő-oktató munkáját az aktuális tantárgyfelosztás szerint, tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 22.) A pedagógiai program alapján tárgyilagossággal ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- 23.) Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- 24.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 25.) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 26.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 27.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti, irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
- 28.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, a menzaétkeztetési ügyeket, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúság gondozó).
- 29.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 30.) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- 31.) Folyamatosan rendben tartja rá bízott szertárat, óvja, szükség szerint selejtezi ill. gyarapítja annak eszközeit. Tanév végén minden kint lévő eszközt begyűjt, s a szertárat rendben lezárja.
- 32.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 33.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rá bízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 34.) Tanóra előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SzMSz szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 35.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 36.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 37.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 38.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 39.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
- 40.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a vezető helyettes ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATKÖRI LEÍRÁS

Az azonos évfolyamba járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-, nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi- és szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit. Az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat a tanóra kitűzött feladatait.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségekben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem berendezési tárgyai megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a tréség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- 8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás stb.) és megvalósítását.
- 9.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 10.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 11.) Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartását és a szorgalmát.
- 12.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást, novemberben és áprilisban intenzív fejlesztő-, felkészítő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- 13.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- 14.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 15.) Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében felméri a tanulók családi körülményeit, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- 16.) Munkaterv szerint szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- 17.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- 18.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
- 19.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
- 20.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 21.) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

MUNKAKÖR:

Beosztás: Pedagógus

Cél: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Közvetlen felettes: intézményvezető - helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 11.30 órától 16.00 óráig (teljes: 7.30 órától 16.00 óráig)

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék,

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés.

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2.) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre havi lebontású nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3.) Feladata a gyermekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4.) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- 5.) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- 6.) A gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoriterek.
- 7.) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elvégzését. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 8.) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9.) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- 10.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 11.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12.) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését (gimnasztika, labdajátékok stb.), szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.
- 13.) Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít; - figyelemmel a napközi napirendje és az iskolai házirendre legalább heti 1 alkalommal kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltság keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14.) A napközis foglalkozások után a házirend alapján elengedi az iskola felügyelt elvcsarnokába a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszhoz a bejáró tanulókat.
- 15.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 16.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- 17.) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 19.) Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a napközis csoport ellátmányát, a beszerzésről szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodával, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiséért, az egyenlő bánásmóddért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

DIÁKÖNKORMÁNYZATI SEGÍTŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hoznak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtűkről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulók közösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLEZTES FELADATKÖR

- 1.) Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- 2.) Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- 3.) Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- 4.) Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevelét tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- 5.) A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- 6.) Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- 7.) Személyesen, vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- 8.) Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért;
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

KÖNYVTÁROS TANÁR (KÖNYVTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KÖNYVTÁR AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGÉHEZ, A TANULÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK RENDSZERES GYŰJTÉSÉT, FELTÁRÁSÁT, MEGŐRZÉSÉT ÉS HASZNÁLATÁT BIZTOSÍTÓ SZERVEZETI EGYSÉG. ÁLLOMÁNYÁBA CSAK A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (SZMSZ MELLÉKLETE) ÁLTAL MEGHATÁROZOTT DOKUMENTUM VEHETŐ FEL. A KORSZERŰ KÖNYVTÁR AZ ÚJ DOKUMENTUMOK ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ SOKSZOROSÍTÓ BERENDEZÉSSSEL, AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSÁHOZ SZÁMÍTÁSTECHNIKAI FELSZERELTSÉGGEL, A TELJES KÖRŰ INFORMÁLÓDÁSHOZ INTERNET KAPCSOLATTAL, ÉS DIGITALIZÁLT INFORMÁCIÓHORDOZÓKKAL RENDELKEZIK.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású szakképezett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

I.rész

a.) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

b.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c.) MUNKAKÖR:

Beosztás: Pedagógus

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-, oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettes: intézményvezető helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30 órától 16 óráig (részletezett időbeosztás mellékelve)

e.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvart ismeretek: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- 4.) Biztosítja naponta – az óráközi nagyszünetben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megővéseért.
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 14.) Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Amennyiben nincs szabadidő szervező, a kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Kérésére az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
- 17.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerzéséért.

- 18.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 19.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- 20.) Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- 21.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

I.rész

a) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

b) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c) MUNKAKÖR:

Beosztás: Iskolatitkár

Cél: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése.

Közvetlen felettes: intézményvezető

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Oktatási Központ

Szervezeti egység: Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30 órától 16 óráig

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvart ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező készség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését.
- 2.) A intézményhez érkező számlákat nyilvántartás után továbbítja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának, kezeli az ellátmányt. Elvégzi a postázási feladatokat.
- 3.) Vezeti a pénzügyi jellegű nyilvántartásokat: a továbbtanuló nevelők támogatásának kiadásairól; a munkaruha- védőruha juttatásról; az étkezési hozzájárulásról; az intézmény dolgozóinak személyi juttatásairól.
- 4.) Az intézményvezető helyettesével együtt elkészíti a dolgozók szabadságolási ütemtervét; nyilvántartja a munkából való távolmaradást; ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- 5.) Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében. Azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- 6.) Megbízás alapján elvégzi a kisebb beszerzéseket, gondoskodik arról, hogy az irodai eszközök megfelelő mennyiségben, időre rendelkezésre álljanak.
- 7.) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- 8.) Gépeli, másolja, sokszorosítja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- 9.) Vezeti az intézmény dolgozóinak és tanulóinak naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 10.) Ellátja az érkező és a távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról, továbbítja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 11.) Intézi a tanulók diákigazolvánnyal, tanulóbiztosításával kapcsolatos teendőit.
- 12.) Intézi a pedagógusok kedvezményes utazási és pedagógus-igazolvánnyal kapcsolatos feladatait.
- 13.) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 14.) Szervezi és egyeztet az intézményvezető és a helyettes hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
- 15.) Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- 16.) Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat, a munkaviszonnnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárat, szabadságok nyilvántartása stb.).
- 17.) Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések stb.).
- 18.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztet az intézményvezetővel és a helyettesével más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülővel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

a) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

b) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c) MUNKAKÖR:

Beosztás: Karbantartó

Műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.

Közvetlen felettes: intézményvezető - helyettes

Helyettesítési előírás: az Ősi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának dolgozó

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 6 órától 14 óráig

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakmunkásképző iskolai végzettség és képzettség (lakatos, vízvezeték szerelő, asztalos stb.)

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni. (balesetveszélyes papucsot, cipőt nem használhat).
- 2.) Közvetlen felettese irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezetés és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása, vagy cseréje stb.)

- 3.) Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, stb.)
- 4.) Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- 5.) Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karbantartja.
- 6.) Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, „kerti-, és más gépeket.
- 7.) Amennyiben a javítások egyéb szakembert igényelnek, jelzi ezt felettesének.
- 8.) A nyílászárókat, a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- 9.) Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- 10.) Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek burait.
- 11.) Javítja a bútorokat, csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb.
- 12.) Közreműködik az iskola külső és belső rendjének fenntartásában, tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fünyírást. Segít az intézmény nagytakarítási munkáiban.
- 13.) Az iskolába érkező szállítmányokat (pl. bútorok) átveszi, és segítséggel rendeltetésének megfelelően elhelyezi.
- 14.) Segít a tantermek berendezésében, átrendezésében.
- 15.) Segítséget ad rendezvények lebonyolításához.
- 16.) Naponta elvégzi az iskola nyitását, zárását, iskolai szünetek idején napi egyszeri ellenőrzést tart.
- 17.) Az iskola tárgyi eszközeit, helyiségeit csak vezetői engedéllyel (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) bocsáthatja külső személy rendelkezésére.
- 18.) Fűtési időnyben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- 19.) Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- 20.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja.
- 21.) Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- 22.) Ellát minden más, munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.rész

a) MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Joggyakorló: Ősi Általános Iskola intézményvezetője

b) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

c) MUNKAKÖR:

Beosztás: Kisegítő dolgozó

Az iskola területén a kijelölt helyiségek (folyosók, tantermek, vizes helyiségek, aula, napközik, étterem) területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása

Közvetlen felettes: intézményvezető- helyettes

Helyettesítési előírás: takarítók

d.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Ősi Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 13⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig

II.rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Alap- vagy középfokú iskolai végzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek: Az iskola működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kéz ügyesség, figyelem-koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) A kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztán tartja.
- 3.) A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükroket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- 4.) A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat, és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellék helyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.

- 5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre.
- 6.) Portalanítja és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
- 7.) Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- 8.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- 9.) Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját.
- 10.) Hetente nagyobb, előírás szerint fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
- 11.) Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez, a felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot., fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világítótesteket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- 12.) Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- 13.) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- 14.) A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 15.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.
- 16.) Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít.
- 17.) Télen a karbantartóval közösen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírások személyre szabottan, külön gyűjtőben vannak elhelyezve.

SZMSZ 2.sz. MELLÉKLETE

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. LXIII. Tv.,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

3. A Szabályzat hatálya:

3.1 A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény intézményvezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

3.2 E Szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban tanulói adatkezelés).

3.3 E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény intézményvezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezetőhelyettes),
- az intézményi titkár,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2 Az intézmény intézményvezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 A teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető-helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

1.4 A gazdasági vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság,

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6 A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az iskolatitkár végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi.

3.2 A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti. Ezen dokumentumokból egy példányt átad a személyi anyag részére.

3.5 Az iskolatitkár, a gazdasági iroda dolgozói felelősségi körükön belül kötelesek gondoskodni arról, hogy:

- az általuk kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztessék az intézményvezetővel, ha megítélésük szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes rendszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő feltételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- adatainak első alkalommal történő felvételénél, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmét biztosítani kell.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.7 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7 Az intézmény nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2.sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.9 Az adattovábbítás a 4.6 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10 Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését, és javítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatást adni. Ezeket a változásokat az iskolatitkár köteles kijavítani.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai,
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra és személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető-helyettes),
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész és a bíróság,
- g) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Más jogviszony alapján keletkezett iratokban az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

7.3 Az intézményen keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat személyi anyagként minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az iskolatitkár összeállítja a közalkalmazotti személyi anyagát. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítani kell, személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az ügyirat keletkezésének idejét, esetleges iktatószámát.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. Ezt a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény intézményvezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 az intézményvezető-helyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területeken folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 Az osztályfőnökök, a pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az itt tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelés és minősítése, vizsgaadatok (javító-, osztályozó),
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,

- tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával,

d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből. Az intézményvezetőnek meg kell győződnie az adattovábbítás pontos céljáról és az információk követhetőségéről.

- a) bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szerv részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulmányi nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeibe,
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, szülőnek,
- d) a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat iskolatitkárnak,
- e) a tanuló továbbtanulásával, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolákhoz,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és továbbítás rendje

4.1 A tanuló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, osztályfőnök, pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszáma tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a

nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

4.3 Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az intézményvezetői szobában kialakított zárható szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 3/c pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

4.4 A balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbaesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja az illetékes munkavédelmi szakembernek.

4.5 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók adatait, és előkészíti a 3)g pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.6 Az intézményvezető adhatja ki a 3.a)b)e)g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat elkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.7 Az illetékes intézményvezető-helyettes adja ki a 3.d)f)h) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.8 Adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

4.9 A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik, melyről az iskolatitkár felel. Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztenst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

AZ SZMSZ 3. sz. MELLÉKLETE

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Küldetésnyilatkozat

Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárként éljenek.”

Az Iskolai Könyvtár célkitűzései:

- elősegíteni az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka, oktató-nevelőmunka színvonalának szinten tartását,
- elősegíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az Iskolai Könyvtár feladatai:

- biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, a tanórán kívüli idő igényes eltöltéséhez és a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat oly módon, hogy a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és/vagy otthoni használatát,
- részt venni a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában; ennek érdekében adjon helyet könyvtári foglalkozásoknak, könyvtárismereti óráknak, tartson kapcsolatot a magyar szakos tanárokkal és a Községi Könyvtárral,
- helyet adni olyan előadásoknak, rendezvényeknek, amelyek a fenti feladatok megvalósításához hozzájárulnak,
- helyet kell adni szakórának, tanórán kívüli foglalkozásoknak is,
- közvetíteni más könyvtárak és gyűjtemények anyagait és szolgáltatásait,
- összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.

2. A könyvtár működésének feltételei, feladatai, munkarendje

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Ősi Általános Iskola Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 1998. évi XC. törvény a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975.
- (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz-jegyzékről. Ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez.
- 2011.évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola Pedagógiai Programja

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Ősi Általános Iskola Könyvtára

Helyisége: Ősi – könyvtár terem

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Az iskolai könyvtár az Ősi Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi végzettséggel rendelkező pedagógus vezeti, aki közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás;
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- dokumentumkölcsonzés;
- könyvtári rendezvények szervezése;
- videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az iskola költségvetésében biztosítja.

A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése- az iskola költségvetésében biztosított összegből- a könyvtáros-tanár feladata.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a fenntartó feladata, az eredeti példány másolatát azonban az iskolai irattárban is el kell helyezni.

A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában.

A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola tanulóinak, mind az iskola dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

- Előmozdítja az iskolai tanulók olvasásra nevelését.
- Biztosítja állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.
- A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól, és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
- Számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt (Internet hozzáférési lehetőség).
- Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.

A könyvtáros-tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek, a szülők javaslatait.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola emeletén 50 m²-es, jól megközelíthető helyiségben található.

A könyvtár könyv- és folyóirat állománya, az audiovizuális dokumentumok zárt szekrényben kerültek elhelyezésre. A leggyakrabban használt kézikönyvek szabadpolcokon találhatók.

Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, gyermekirodalom, tanári segédkönyvtár, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok)

Dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül az iskola bélyegzője és a leltári szám. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített leltárkönyvet vezet naprakészen.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási- és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok elkülönítve kerülnek nyilvántartásba vételre.

Az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!

A könyvtár bejáratánál *kézi tűzoltó készülék* került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

A könyvtár munkahely, ezért minden használatjától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.

A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, erős fény).

A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Állományellenőrzés

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan - évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli - az iskola intézményvezetőjének kell elrendelnie, és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra 3 évenként kerül sor.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart. A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét.

Leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.

Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált. A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola intézményvezetőjének jóvá kell hagynia.

A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét a könyvtáros, a gazdasági vezető és az intézményvezető, mint engedélyező aláírását.

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

3. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus dolgozója.

A beiratkozás módja:

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételekor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján a könyvtáros tudtával lehet dokumentumokat kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
 - Általában 3 hét.
 - Házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: 2 hét, de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.
 - Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők.
- Egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben ettől el lehet tekinteni.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális dokumentumok

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

A könyvtár hetente 2 órában tart nyitva a mindenkori tanév órarendjéhez igazodva. Igény esetén egyénileg egyeztetett időpontban is kölcsönözhető dokumentum.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

4. Gyűjtőköri szabályzat

Az Ősi Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulóinak összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési – oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a községi és megyei könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevétele.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől.

A gyűjtés szintje és mélysége:

1. *Kézikönyvtári állomány:*

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. *Ismeretközlő irodalom:*

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

3. *Szépirodalom:*

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

4. *Pedagógiai gyűjtemény:*

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges dokumentumok.

5. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár dokumentumainak azonosítására nem használ katalóguscédulát.

Az iskolai könyvtár állománya leltári számmal azonosítva áll az olvasók rendelkezésére.

A leltárkönyvben a kiadvány leltári száma mellé a következő adatokat kell rögzíteni:

- szerző neve
- mű címe

- mű alcíme
- kiadó neve, kiadás éve
- beszerzés módja
- kiadvány beszerzési ára

A leltári számot a dokumentumon fel kell tüntetni az intézmény pecsétje mellett.

A leltári szám célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A könyvtárban:

- betűrend (szerző neve és a mű címe alapján), illetve
 - szaktárgyak
- alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Elkülönítve tároljuk:

- mitológiával, vallástörténettel, kereszténységgel, a Bibliával, a különböző népek vallásaival foglalkozó legalapvetőbb műveket
- természettudományokkal foglalkozó műveket (matematika, fizika, kémia, technika, földrajz, biológia, számítástechnika)
- társadalomtudományokkal foglalkozó műveket
- (irodalom, nyelvészet, történelem, néprajz, művelődéstörténet, zene)
- idegen nyelvek oktatásához szükséges szakirodalmat
- szótárakat, lexikonokat, enciklopédiákat
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumait
- audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, hangkazetta, CD-lemez, DVD- lemez)

6. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvellátással megbízott dolgozó

- gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről
- nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit.

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Az intézmény tankönyvtárat működtet. Ezek a tankönyvek nem kerülnek be a könyvtár nyilvántartásába.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

7. Könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtárt vezető pedagógus a következő, a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatokat látja el:

- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- A könyvtár ügyviteli dokumentumainak kezelését végzi.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartásokat.
- Lehetőségeihez mérten biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A könyvtárhasználati ismeretek bővítését szorgalmazza.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Igény esetén könyvtárhasználati órákat tart.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

ZÁRADÉK

- Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
- A benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

SZMSZ 4.sz. MELLÉKLETE:

**A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK
RÉSZLETES SZABÁLYAI**

- Ki kell jelölni egy személyt, aki jól ismeri az épületet és a veszélyes helyeket. Pl.: kazánház, elektromos szekrény, raktár stb.
- Nem mindig szükséges a bombafenyegetés természetének közlése. Az épületet ki lehet úgy is üríteni, hogy elmondják: Az épületben gáz, víz, gőzszivárgás van, melyet meg kell javítani. Amikor az információt hangszórón közlik kívánatos, hogy ezt rejtett formában tegyék meg, hogy csak az illetékes személyek /tanárok/ értsék meg.
- Minden személynek a fő-, vagy a gazdasági kijáraton keresztül kell eltávoznia nyugodt és fegyelmezett módon. Séta a legcélszerűbb, a futás pánikot kelthet, és sérüléseket okozhat.
- A kiürítés előtt utasítani kell a személyzetet és a tanulókat, hogy vigyék magukkal a személyes holmijukat /táska, kabát stb. /
- Mielőtt a kiürítést megkezdik, a személyzetet utasítani kell, hogy nyissanak ki minden ablakot és ajtót.
- A tanulóknak és tanároknak egy előre meghatározott helyen kell gyülekezni a kiürítés után. A megbízott személyek ezt követően olvassanak névsort és győződjenek meg, hogy minden személy és tanár jelen van-e. Bárki hiányzik, azonnal jelenteni kell a bombakutató parancsnoknak.
- Amikor a tanulók elhagyják a helyiséget, a szakemberek próbáljanak meg kikapcsolni minden elektromos fogyasztót, számítógépet és oktatási eszközöket.
- Akinek utolsóként kell az épületet elhagyni, próbáljon meg még annyi ajtót és ablakot kinyitni, amennyit csak lehet.
- Ha a robbantással való fenyegetés valamelyik telefonközponton keresztül érkezik, a kezelőknek ismerniük kell a melléklet adatlapjának tartalmát, hogy az esemény után kitölthessék segítve a felderítés munkáját.

ADATLAP
ROBBANTÁSSAL ÉS ERŐSZAKKAL VALÓ FENYEGETÉS
ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A bejelentő által tett fenyegetés ideje:

20... hó nap.....

A fenyegetés pontos szövege:

.....

.....

.....

.....

A fenyegető részére feltett kérdések?

1. Mikor robban a bomba?
2. Hol található a bomba?
3. A bomba leírása?
4. Mi váltja ki a robbanást?
5. Ön helyezte el a bombát?
6. Miért?
7. Honnan hív Ön?
8. Mi az Ön neve?
9. Mi az Ön címe?

A fenyegetést tevő személyazonossága:

Neme:

Becsült kora:

Férfi Ø

Nő Ø

10 év alatt Ø

10-20 év között Ø

20-40 év között Ø

40 év fölött Ø

Egyéb:.....

.....

.....

.....

A fenyegetést tevő hangjának jellemzői:

<u>Hangerő</u>		<u>Hangmagasság</u>		<u>Hangszín</u>		<u>Hangtisztaság</u>	
Hangos	Ø	Magas	Ø	Kellemes	Ø	Tiszta	Ø
Közepes	Ø	Közepes	Ø	Érdes	Ø	Torzított	Ø
Halk	Ø	Mély	Ø	Lágy	Ø	Egyéb	Ø
Egyéb	Ø	Egyéb	Ø	Normál	Ø	.....	Ø
.....	Ø	.....	Ø	Egyéb	Ø	.....	Ø

A hang különleges jellemzői:.....

A fenyegetést tevő beszédének jellemzői:

<u>Beszélt nyelv</u>		<u>Nyelvtudás</u>		<u>Akcentus</u>	
Magyar	Ø	Kiváló	Ø	Akcentus nélküli	Ø
Külföldi	Ø	Jó	Ø	Akcentus (éspedig)	Ø
.....		Elég jó	Ø	.....	
Keverés		Gyenge	Ø	Tájszólás (éspedig)	Ø
.....		Rossz (tört)	Ø	.....	
Egyéb.....		Egyéb.....		Egyéb (éspedig).....	
.....					

Érzelmi töltés:

Dühös	Ø
Nyugodt	Ø
Érzelgős	Ø
Utálatos	Ø
Hisztérikus	Ø
Trágár	Ø
Mámoros	Ø
Vidám (nevetős)	Ø
Ideges	Ø
Zavart	Ø
Sírós	Ø

Egyéb(éspedig):.....

.....

.....

.....

Háttérzaj

Nincs:	Ø
Erős:	Ø
Gyenge:	Ø
Egyéb:	Ø

Beszédhangok ----- **Hang száma:** ----- **Zenehang:**

Férfi	Ø	Egy hang	Ø	Éspedig:.....
Női hang	Ø	Több hang	Ø	.....
Gyermek hang	Ø	Lárma	Ø	.....
Vegyes hangok	Ø	Egyéb.....	Ø	
Egyéb.....				

Járműzaj: ----- **Gépzaj:** ----- **Állathangok**

Utcai forgalom	Ø	Irodagép	Ø	Éspedig:.....
Vonat	Ø	Üzemi gép	Ø	.....
Légi jármű	Ø	Konyhai gép	Ø	.....
Gépjármű	Ø	Egyéb.....		.....
Villamos	Ø			.....
Vízi jármű	Ø			.....
Egyéb (éspedig).....				.....
				

A fenyegetést vevő adatai:

Neve:.....

Munkáltató megnevezése:.....

Szolgálati helye:.....

Szolgálati telefonszáma.....

Telefonszám, melyre a bejelentés érkezett:.....

Ügyeletes tevékenysége:

Információ vétele:.....óraperc

Visszaellenőrzés: igen nem

Tett

intézkedések:.....

.....

.....

.....

.....

.....