

Szentistváni István Király Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



2017.

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	- 6 -
1.1	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	- 6 -
1.2	<i>A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:</i>	- 6 -
1.3	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:</i>	- 8 -
1.4	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.</i>	- 9 -
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	- 9 -
2.1	<i>Alapító Okirat</i>	- 9 -
2.2	<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	- 11 -
2.3	<i>Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	- 12 -
3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	- 12 -
3.1	<i>Az intézmény vezetője</i>	- 12 -
3.2	<i>A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatköre</i>	- 13 -
3.2.1	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	- 13 -
4	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	- 14 -
4.1	<i>Az intézmény vezetőségének tagjai:</i>	- 14 -
5	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	- 14 -
5.1	<i>A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:</i>	- 15 -
5.2	<i>Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):</i>	- 16 -
5.3	<i>Az intézmény függőségi kapcsolatai</i>	- 16 -
6	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	- 16 -
6.1	<i>A közalkalmazottak munkarendje</i>	- 16 -
6.2	<i>Pedagógusok munkarendje</i>	- 17 -
7	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE	- 18 -
8	A TANÉV HELYI RENDJE	- 18 -
8.1	<i>A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.</i>	- 19 -
8.2	<i>Munkarend</i>	- 20 -
8.3	<i>Órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint</i> -	20
8.4	<i>Egyéb, a munkarenddel összefüggő szabályok</i>	- 20 -
9	A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	- 21 -
10	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA	- 22 -

10.1	A be-és kilépés szabálya	- 22 -
10.2	Az intézményben való tartózkodás szabályai	- 23 -
10.3	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	- 23 -
11	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	- 25 -
11.1	Az intézmény szervezeti felépítése	- 25 -
11.2	Az intézményben működő szervezeti egységek	- 25 -
11.3	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	- 26 -
11.3.1	Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul	- 27 -
11.4	Szakmai munkaközösségek	- 27 -
11.4.1	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	- 27 -
12	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	- 28 -
12.1	Az intézmény nevelőtestülete	- 28 -
12.2	Döntési jogköre.....	- 28 -
12.2.1	Véleményezési jogköre	- 28 -
12.2.2	A nevelőtestület értekezletei.....	- 29 -
13	KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG	- 33 -
14	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	- 33 -
14.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	- 34 -
14.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	- 34 -
14.3	A nevelőtestület csoportjai	- 35 -
14.3.1	Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	- 35 -
15	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	- 36 -
16	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	- 36 -
16.1	A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol	- 37 -
16.2	A szülői értekezletek rendje	- 37 -
17	A NEVELŐTESTÜLET	- 38 -
18	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	- 39 -
18.1	A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt.....	- 39 -
18.2	Az osztályközösség	- 39 -
19	TANULÓSZOBA, NAPKÖZI	- 41 -
20	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE.....	- 41 -
20.1	A szülők tájékoztatásának formái	- 41 -
21	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	- 42 -
21.1	A kapcsolattartás formái és módja.....	- 42 -
21.2	Az intézmény kapcsolatai a többi szervezettel	- 42 -

22	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	- 43 -
22.1	<i>A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolákban</i>	- 43 -
22.2	<i>Tantárgyi szakkörök</i>	- 43 -
22.3	<i>Iskolai Diáksporkör (ISK)</i>	- 44 -
22.4	<i>Képességfejlesztő foglalkozások</i>	- 44 -
22.5	<i>Versenyek, bajnokságok</i>	- 44 -
22.6	<i>Kirándulások</i>	- 44 -
22.7	<i>Egyéb programok</i>	- 45 -
23	HITOKTATÁS	- 45 -
24	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	- 45 -
24.1	<i>Az iskola belső ellenőrzésének funkciói</i>	- 45 -
24.1.1	<i>Az ellenőrzésre jogosult dolgozók:</i>	- 46 -
24.1.2	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:</i>	- 46 -
24.1.3	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles</i>	- 46 -
24.1.4	<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei</i>	- 46 -
24.1.5	<i>Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végző</i>	- 46 -
24.2	<i>Igazgató</i>	- 46 -
24.3	<i>Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettes</i>	- 47 -
24.4	<i>Munkaközösség-vezetők</i>	- 47 -
24.5	<i>A szabálytalanságok kezelésének rendje</i>	- 47 -
25	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	- 48 -
25.1	<i>Hagyományápolás</i>	- 48 -
25.1.1	<i>Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek</i>	- 48 -
25.1.2	<i>Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések</i>	- 48 -
25.1.3	<i>Tanulmányi versenyek és vetélkedők</i>	- 48 -
26	AZ ISKOLAI TANKÖNYVVÁLASZTÁS RENDJE	- 49 -
26.1	<i>Általános szabályok</i>	- 49 -
26.2	<i>A tankönyvválasztás elvei</i>	- 49 -
26.2.1	<i>A kiválasztás fő szempontjai</i>	- 49 -
27	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	- 49 -
27.1	<i>A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	- 49 -
27.2	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	- 50 -
28	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	- 50 -
29	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	- 51 -
30	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .	- 51 -
	Záró rendelkezések	- 53 -
	1. sz. melléklet	- 54 -

I. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	- 54 -
<i>I.1 Iskolaigazgató munkaköri leírása</i>	<i>- 54 -</i>
I.1.1 Általános vezetési feladatok.....	- 54 -
I.1.2 Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok	- 56 -
I.1.3 Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.....	- 57 -
I.1.4 Általános szakmai feladatok.....	- 58 -
I.1.5 Részletes szakmai feladatok.....	- 58 -
<i>I.2 Igazgatóhelyettes</i>	<i>- 59 -</i>
I.2.1 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre	- 60 -
<i>I.3 Tagintézmény-vezetők.....</i>	<i>- 60 -</i>
I.3.1 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre	- 62 -
I.3.2 Adminisztrációs feladatok	- 62 -
<i>I.4 Pedagógusok.....</i>	<i>- 63 -</i>
I.4.1 Általános előírások a pedagógusok számára	- 63 -
I.4.2 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre	- 63 -
I.4.3 Osztályfőnöki feladatokkal kapcsolatos tevékenységek.....	- 64 -
I.4.4 Munkaközösség-vezetők feladatai	- 65 -
I.4.5 Napközisek feladatai	- 66 -
<i>I.5 Iskolatitkár feladatai.....</i>	<i>- 68 -</i>
<i>I.6 Informatikus feladatai</i>	<i>- 69 -</i>
<i>I.7 Technikai dolgozók feladatai</i>	<i>- 70 -</i>
<i>I.8 Karbantartó</i>	<i>- 71 -</i>
2. sz. melléklet.....	- 72 -
<i>II.1 Bombariadó és egyéb rendkívüli események.....</i>	<i>- 72 -</i>
<i>II.2 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők.....</i>	<i>- 72 -</i>

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

A Szentistváni István Király Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve az ahhoz kapcsolódó, de önálló szabályzatok, betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

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

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapidokumentumok megtalálhatók:

- az igazgatói irodában,
- az intézményegységek vezetőinél,
- az iskola honlapján

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend fontos előírásait, ill. az intézmény alapidokumentumainak hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

- A házirendet valamennyi tanuló (illetve a korlátozottan cselekvőképes jogokkal rendelkező diákok esetén a szülők) beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor egy-egy példányban megkapják.
- A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő tanulók szüleinek tájékoztatót tartanak az osztályfőnökök.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- intézményi tanács
- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Alapító Okirat

Szentistváni István Király Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Szentistváni István Király Általános Iskola Feladat ellátási helye:

Székhelye: 3418 Szentistván, Hősök tere 1.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

Tagintézmény hivatalos neve: Szentistváni István Király Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája

Ügyviteli telephelye: 3462 Borsodivánka, Szabadság utca 15-17.

Tagintézmény hivatalos neve: Szentistváni István Király Általános Iskola Vásárhelyi Pál Tagiskolája

Ügyviteli telephelye: 3465 Tiszabábolna, Fő út 97.

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ

Fenntartó Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Széchenyi István utca 12.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 029100

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3418 Szentistván, Hősök tere 1.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-
enyhe értelmi fogyatékos)

egyéb köznevelési foglalkozás

napközi otthon és tanulószoba

iskola maximális létszáma: 224 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3462 Borsodivánka, Szabadság utca 15-17.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-
enyhe értelmi fogyatékos)

egyéb köznevelési foglalkozás

napközi otthon és tanulószoba

iskola maximális létszáma: 80 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3465 Tiszabábolna, Fő út 97.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-
enyhe értelmi fogyatékos)

egyéb köznevelési foglalkozás

napközi otthon és tanulószoba

iskola maximális létszáma: 80 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

3418 Szentistván, Hősök tere 1.

Helyrajzi száma: 1032

Hasznos alapterülete: 1840 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3462 Borsodivánka, Szabadság utca 15-17.

Helyrajzi száma: 265/3

Hasznos alapterülete: 747 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3465 Tiszabábolna, Fő út 97.

Helyrajzi száma: 132

Hasznos alapterülete: 740 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2.2 Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazat- szakfeladat száma	Tevékenység megnevezése
852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után 1-4. évfolyamon
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése 1-4. évfolyamon
855914	Általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után 5-8. évfolyamon
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközis/tanulósobai nevelése 5-8. évfolyamon
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2.3 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Intézményünk nem önálló gazdálkodó. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a fenntartó látja el. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, utalványozó a Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatója. Ellenjegyzésre a fenntartó gazdasági vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviselői és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

A közoktatási intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogok törvényben előírt részét és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai munkáért, az intézményműködés ellenőrzéséért
- az intézménymérési, értékelési rendszerének működéséért

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt helyettesítheti (sorrendben):

- az általános igazgató helyettes
- a tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A tagintézmény-vezetők tartós távolléte esetén a helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

3.2 A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatköre

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

3.2.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők,
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi, valamint tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógus. A megbízás 5 év határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

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

4.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola szűkebb vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, a tagintézmény-vezetőkkel kiegészített vezetőség havonta ülésezik.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézménybélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre

ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5.1 A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
- A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- Az intézmény belső és külső partnereivel,
- Az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- Munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az intézményvezető jogosult.
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére az intézményvezető jogosult

- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.2 Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseltek az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezetők
- iskolatitkár
- osztályfőnökök.(Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény irodájában, valamint az igazgatói titkárságon használhatják az iskola bélyegzőjét.)

5.3 Az intézmény függőségi kapcsolatai

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítése határozza meg. Minden szervezeti egység egy vezetővel áll függőségi kapcsolatban. Ez alól kivételt képez az intézményvezető, aki az intézmény bármely dolgozóját utasíthatja. A szolgálati úttól eltérni csak sürgős esetben (kár- baleset elhárítás, baleset megelőzés) szabad, de ezt utólag közölni kell az illetékes vezetővel.

Az áttanító pedagógus a munkavégzése során azon egység szabályzatait és utasításait köteles betartani, ahol éppen a munkáját végzi.

6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 A közalkalmazottak munkarendje

- a közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. §. és a 17.§. rögzíti.
- a közalkalmazottak munkarendjét, feladat- és hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénye (A közalkalmazottak

jogállásáról) rendelkezéseivel illetve a közalkalmazotti szabályzat tartalmával – személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje:

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők (igazgatóhelyettes, általános iskolai tagintézmény-vezetők) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, módosítására és a közalkalmazottak munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadására.

A pedagógusok és pedagógiai munkát segítőket foglalkoztatása az intézmény székhelyén kívül valamennyi telephelyen történhet.

6.2 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- munkaköri leírások.

A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetők állapítják meg, az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási és az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni

az intézményvezetőnek vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartása. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A tagiskolákban ez a tagintézmény-vezető feladata.

8 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév rendjét minden tanévben a Magyar Közlöny által nyilvánosságra hozott aktuális miniszteri rendelet szabályozza. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

8.1 A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.

Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól,(pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- beiskolázási tervről.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) történő felkészülés során fontos szempont, hogy a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelés érvényesüljön.

Az intézményi (tagintézményi) szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

- A tanév helyi rendjében jelentős események az intézmény által szervezett vizsgák
- Az iskolai ünnepeket és a tanítás nélküli munkanapokat az iskola mindenkori éves munkaterve tartalmazza. A tanítás nélküli munkanapok számát jogszabály határozza meg.
- A tanítás nélküli munkanapok közül egy nap a diákönkormányzatot illeti, e nap programját a DÖK vezetése határozza meg.
- A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.
- A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

8.2 Munkarend

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6:30 órától 18:30 óráig-tagintézményekben 18:00 óráig tart nyitva.
- Az intézményegység hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7:45 órától 16:00 óráig tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, vagy helyettese adhat engedélyt az intézményvezető egyetértésével - eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

8.3 Órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanterekben, az alábbiak szerint

- a napi tanítási idő 8:00 órától 16:00 óráig tart,
- indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik.
- **A tanítási órák, óraközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.**
- a tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a helyettes tehetnek.
- A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

8.4 Egyéb, a munkarenddel összefüggő szabályok

- a kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- az óraközi szünet rendjét ügyeletes tanárok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve a diákok egyetértésével.

- a bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.
- a tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az intézményvezető, tagintézmény-vezető, illetve helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, az intézmény épületei közötti közlekedés kivételével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

Törvényi kötelezés alapján az intézménynek gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről a főépületben, a tantermekben, az iskola folyosóin, a tornateremben, és az ebédlőben. A felügyelet ellátása a pedagógusok munkaköri kötelessége. Az ügyeleti rend gyakorlati megvalósítását, a felügyelő nevelők munkáját az iskolavezetés ellenőrzi. Az általános iskolában a tanítási idő alatt egyetlen tanuló sem tartózkodhat felügyelet nélkül. Az órarend szerint kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell biztosítani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulóinak többsége igényli.

9 A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény rögzíti.

- A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra
- A nevelési-oktatási intézményekben a heti teljes munkaidő nyolcvan százalékát 32 óra az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni
- a teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását pedagógus maga jogosult meghatározni. Nkt. 62.§. (5)
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Nkt. 62.§. (7)
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal a megkötéssel, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket. /laptop, Pen drive, stb./ Az eszköz átadását/átvételét dokumentálni kell.

10 A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA

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

Az intézmény a zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.

10.1 A be-és kilépés szabálya

- Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítását az ügyeletet ellátók segítik.
- Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.
- Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Közösségi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.
- Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.
- Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv képviselőjének belépését az intézménybe.
- Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

10.2 Az intézményben való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhat.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben történik, más esetekben, az aulában van rá lehetőség.
- Tanítási órák látogatására az intézmény vezetője, vagy a helyettese adhat engedélyt.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használatát az iskolával jogviszonyban nem állók részére bérleti szerződésben kell szabályozni (pl. termék bérbeadása),
- Osztálytalálkozókon a felügyeletet az épületekben kijelölt dolgozó látja el.

10.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületekre a nemzeti színű zászló elhelyezése kötelező, és ezen kívül lehetőleg az uniós zászló elhelyezését is meg kell oldani.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

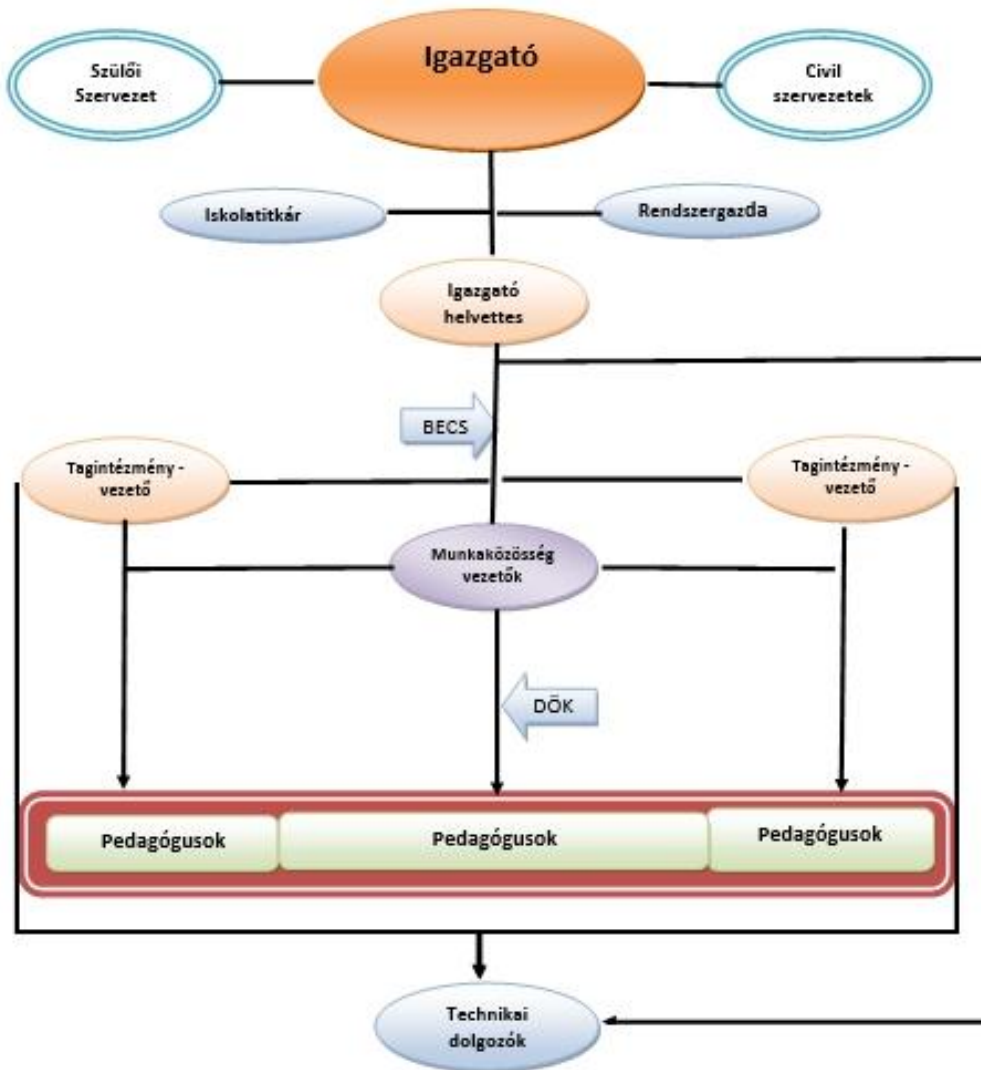
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.
- A tantermek, szaktermek, tornaterem, sportudvar használati rendje, balesetvédelmi előírásai a Házirend mellékletében szabályozottak. A szabályzatokat évente felül kell vizsgálni, s azokat a tanulók tájékoztatása érdekében hozzáférhető módon kell elhelyezni.
- Az intézmény folyosóit, helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. A rendeltetéstől kivételes esetben eltérő használathoz az intézményvezető előzetes engedélyére van szükség.
- Az iskola tanítási célra használt helyiségeit zárva kell tartani tanítási időn kívül. A termekben tanuló csak felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhat. Tantermet, foglalkoztató helyiséget úgy bezárni, hogy ott személyek tartózkodnak, szigorúan tilos!
- Az intézmény tornatermének, valamint osztálytermeinek bérbeadásakor a Mezőkövesdi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- Az iskolai könyvtárakat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével minden tanítási napon igénybe vehetik. Az iskola pedagógusai részére a könyvtár folyamatosan nyújt szolgáltatásokat.
- Iskolán belül, oktatási célokra a berendezéseket, audiovizuális és egyéb eszközöket mindenki felelősen használhatja. A videokamera működtetése, iskolai rendezvényeken felvétel készítése a tantestület, az iskolavezetés, illetve a diákmozgalom felkérése alapján történik a testület ahhoz értő, az intézményvezető által felkért és megbízott tagja által. A berendezéseket az iskolában, erre kijelölt helyen kell tartani!

11 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

11.1 Az intézmény szervezeti felépítése



11.2 Az intézményben működő szervezeti egységek

- Szentistváni István Király Általános Iskola
- Szentistváni István Király Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája Borsodivánka
- Szentistváni István Király Általános Iskola Vásárhelyi Pál Tagiskolája Tiszabólna

Az intézményvezető felel az intézmény, illetve a tagintézményekben működő évfolyamok rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, gyakorolja a törvény által biztosított munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat. Irányítja a személyzeti munkát.

Az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-vezetők szervezik meg az általuk irányított területek feladatainak végrehajtását, felelnek az ott folyó munkáért. A közalkalmazotti jogviszony létesítésénél és megszüntetésénél véleményezési jogot gyakorolnak.

Az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-vezetők gondoskodnak a feladatellátáshoz szükséges közalkalmazotti létszámról, részt vesznek a nyugdíjazások előkészítésében, az üres álláshelyek betöltésére irányuló pályázatok meghirdetésében, elbírálásában.

Figyelemmel kísérik az illetmény előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezetnek a közalkalmazottakról és az őket megillető juttatásokról, a pedagógusok továbbképzéséről, mindezekről folyamatosan konzultációt folytatnak az igazgatóval.

Az igazgató/ tagintézmény-vezetők az éves munka értékelése után, a feladatok meghatározásával egy időben áttekintik a munkaköri leírásokat, és ha szükséges, végrehajtják a változtatásokat, esetleges feladatátcsoportosításokat.

11.3 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézményvezető közvetlenül irányítja a pedagógiai tevékenységet.

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt az intézményvezető, tagintézmény-vezetők, az igazgatóhelyettes, továbbá ha nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A tagintézmény-vezetők, az iskolatitkár folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt az általuk irányított területen folyó munkáról, s azokról a feladatokról, amelyeket a szervezeti egységekben el kell végezni. Szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.

11.3.1 Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

11.4 Szakmai munkaközösségek

Iskolánk esetében 4 munkaközösség létrehozására van lehetőség. Ezek a munkaközösségek:

- Osztályfőnöki (közös)
- Alsós (közös)
- Természettudományi (közös)
- Anyanyelvi- kommunikációs (közös)

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

11.4.1 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

12 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

12.2 Döntési jogköre

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- iskolaszervezet megújítása,
- döntés a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben,
- az iskolai házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

12.2.1 Véleményezési jogköre

- az intézmény magasabb vezetőjének megbízása,
- az igazgatóhelyettes megbízása előtti véleményezés,
- az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

12.2.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő, pedagógiai értekezlet,
- heti, operatív megbeszélések,
- rendkívüli nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézményvezető vagy a vezetőség szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető jegyzőkönyv, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) Az értekezlet helyét, idejét, megnevezését
- b) A jelenlévők nevét
- c) A távolmaradók névsorát, számát, a távolmaradás okát
- d) Határozatképesség megállapítását
- e) Az értekezleten tanácskozási joggal résztvevők névsorát
- f) Az elfogadott napirendet
- g) A jegyzőkönyvvezető, hitelesítők (2 fő) személyét, munkakörét
- h) Napirendenként az előadó és a felszólalók nevét
- i) A kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- j) A hozott határozatokat
- k) Szavazás esetén annak számszerű eredményét
- l) A jegyzőkönyv vezetőjének és a hitelesítők aláírását
- m) A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézményvezető / tagintézmény-vezető gondoskodik.
- n) A tantestület értekezleteinek jegyzőkönyvét, a jegyzőkönyvvezető az intézményvezető/ tagintézmény-vezető gondoskodik, és két hitelesítő írja alá.

- o) Az értekezletekről két példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, ebből az eredeti példányt az irattárban kell elhelyezni, a másolatot meg kell küldeni a fenntartó részére.

Az értekezletek jegyzőkönyvei nyilvánosak.

1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott ideig működő vagy alkalmi – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.
2. Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságot hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel valamint jogosultságokkal:

Fegyelmi Bizottság





a) Feladata:

- ☞ a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- ☞ tárgyilagos döntés meghozása,

b) Tagjai:

- ☞ az intézmény vezetője, vagy helyettese, vagy tagintézmény-vezetője,
 - ☞ az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - ☞ a fegyelmi ügyben független pedagógus,
 - ☞ a tanuló által felkért pedagógus,
 - ☞ a diákönkormányzat képviselője.
- A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szabályozza.
 - Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kármegtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

-  az intézményvezető;
-  az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-vezető;
-  az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
-  a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.
- A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni!
- A fegyelmező eszközök alkalmazása, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatása csak a közoktatási törvényben és rendeletekben rögzített felhatalmazás és keretek között történhet, nem veheti át a nyomozó hatóságok büntető eljárási törvényben meghatározott nyomozati szerepét.
- Bűncselekmény alapos gyanúja esetén az igazgató, tagintézmény-vezetők szükséges esetben az érintett pedagógus kötelessége az illetékes hatóságok értesítése, jegyzőkönyv felvétele, az esetleges bizonyítékok védelme.

13 KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG

Feladat és hatáskör:

- ☞ a Pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- ☞ egy adott időszak nevelő – oktató munkájának értékelése, feladat meghatározás, - jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés, illetve iskolai szinten jutalmazás.

14 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

- a) A törvény szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b) Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogköre:

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt jelölnek évenként, akit az igazgató bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

c) A szakmai munkaközösségek összetétele, konstrukciója rugalmasan alakítható az intézményműködési sajátosságainak, a belső feladatmegosztásnak megfelelően. Ennek megfelelően az iskola vezetősége az aktuális munkatervben teszi közzé az adott tanévben működő szakmai munkaközösségeket.

14.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- ☞ javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munkát,
- ☞ fejlesztik a szakmai, tantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- ☞ kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- ☞ a tankönyvlista alapján javaslatot tesznek a következő tanév tankönyvrendelésére,
- ☞ javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

14.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- a) összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,

- d) véleményezi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- f) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz az igazgatónak,
- g) állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- h) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- i) állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- j) A munkaközösség-vezetők munkaközösség-vezetői pótlékban részesülnek.

14.3A nevelőtestület csoportjai

14.3.1 Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

I. Alsós munkaközösség

- ☞ Az óvoda és az iskola intézményegységek közötti kapcsolattartás
- ☞ Az óvodás korú tanulók iskolába való kerülésének elősegítése
- ☞ DIFER mérés megszervezése
- ☞ Közös programok szervezése

II. Osztályfőnöki munkaközösség

- ☞ A továbbhaladás feltételeinek biztosítása
- ☞ Szülőknek, tanulóknak közös tréning tartása, közös megállapodás a továbbtanulás irányáról
- ☞ Szakmaismertetések
- ☞ Pályaválasztási kiállításon, nyílt napokon való részvétel biztosítása
- ☞ Helyi, környékbeli üzemek, szolgáltatók munkájának megismertetése
- ☞ A kompetenciamérések eredményeinek elemzése, a nevelőtestülettel történő megismertetés

15 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása az osztályfőnökök feladata

- Az osztályfőnökök minden tanév szeptember 30-ig felméri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat és nyilvántartásba veszik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége.

Kapcsolattartás:

1. személyes beszélgetés a tanulóval, fejlődésének figyelemmel kísérése,
2. szükség szerint családlátogatás,
3. a szülői támogatás megnyerése,
4. fogadóóra,
5. konzultáció, tanácsadás a családtagoknak,
6. előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten,
7. szükség esetén pszichológus bevonása,
8. kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervekkel.

Javaslat szociális támogatásra:

- ☞ rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- ☞ a jogszabályban előírt felzárkóztató programok ingyenes biztosítása (korrepetálás, sportprogramok, napközi, stb.).

16 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai közösség

- ☞ Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közössége

- ☞ Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

A szülői közösség (szülői közösség)

- a) Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- b) Az SZK-t az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető a munkatervben rögzített időpontokban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény

munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

- c) Az SZK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.
- d) Nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.
- e) A szülői szervezetek véleményezési jogkört gyakorolnak még az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben, a Pedagógiai program és módosításának véleményezésében, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

16.1 A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításakor
- b) a vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjának
- c) a Házi rend megállapításában
- d) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- e) az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- f) a munkatervnek a szülőket is érintő részébe

16.2 A szülői értekezletek rendje

- a) Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- b) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- c) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

17 A NEVELŐTESTÜLET

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen - ha szükséges - egy-egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet tartanak. Ez lehet délutáni, hosszabb időtartamú megbeszélés.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint valamennyi alkalmazott részvételével a törvényi előírások szerint alkalmazotti értekezletet kell tartani!

Az iskolában egységes nevelőtestület működik. A tagintézményekben működő testületi értekezleteken tanácskozási és szavazati joggal részt vesz az intézményvezető.

Nevelőtestületi értekezleten történik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása. (A magatartás és szorgalom minősítését, értékelését az osztályfőnök végzi - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével.)

A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető, megbízása alapján helyettese vezeti.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- a) a Pedagógiai program elfogása
- b) az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- c) a tanév munkarendjének elfogadása
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- h) a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- i) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- j) A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésben:
 - az igazgatói programok szakmai véleményezése
 - titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

18 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

18.1A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

A törvényben előírt egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

18.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök:

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a tagintézmény-vezetők javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ismernie kell tanítványait, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, indokolt esetben mikro-értekezletet tart és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógy testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart (évente három alkalommal), szükség szerint az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- osztályát elkíséri kötelező orvosi vizsgálatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

19 TANULÓSZOBA, NAPKÖZI

A székhelyintézményben 1-4 évfolyamon napközi, 5-8. évfolyamon tanulószoba biztosított azoknak a tanulóknak, akinek szülei erre igényt tartanak.

Tiszabábolnán 1-4., Borsodivánkán az 5-8. évfolyamon napközis foglalkozást igényelhetnek a tanulók.

Ezekre írásban lehet jelentkezni az intézményvezetőnél, illetve a tagiskola-vezetőknél.

20 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

20.1A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében)

Írásbeli tájékoztatás:

- Az általános iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.
- Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógus feladata, hogy a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntesse, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.
- A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell regisztrálnia a nevelőnek.

- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
- Első osztályban és a második osztály félévéig a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a szóveges értékelés történik, melyről a szülőket tájékoztatni kell.

21 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munkakülönböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

21.1 A kapcsolattartás formái és módja

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart.

21.2 Az intézmény kapcsolatai a többi szervezettel

- a fenntartókkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- sportegyesületekkel,
- kulturális intézményekkel: Művelődési Ház stb.

A tanulók egészségi állapotának magóvására az iskola vezetése kapcsolatot tart:

- Iskolaorvossal
- Védőnővel
- Prevenció központokkal

22 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

22.1A tanórán kívüli foglalkozások az általános iskolákban

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 szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél, vagy a tagintézmény-vezetőknél.

A tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az előző tanévben május 20-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak az a rendszeresített nyomtatványon.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- vezetőök rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

A tanuló az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető engedélyével módosíthatja választását.

22.2 Tantárgyi szakkörök

A tantárgyi szakköröket a tehetséggondozás céljából a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

22.3 Iskolai Diáksportkör (ISK)

A diáksportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- Az iskolai sportkörben: a diákok által igényelt szakosztályok működhetnek, melyeknek munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.
- Az iskolai sportkör a foglalkozási tervének megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

22.4 Képességfejlesztő foglalkozások

Az intézmény biztosítja a képességfejlesztés lehetőségét, az intézményvezető által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

22.5 Versenyek, bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség-vezetők irányítják.

22.6 Kirándulások

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.
- A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőknek, engedélyezéséről az igazgató vagy tagintézmény-vezető dönt.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz évfolyamonként legalább 2 kísérőt kell biztosítani.

22.7 Egyéb programok

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató vagy tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

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

Minden esetben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak vagy tagintézmény-vezetőknek.

23 HITOKTATÁS

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva azzal a kikötéssel, hogy a hitoktatás órái csatlakozó órákban, délután 3 óra előtt kerüljenek megtartásra. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

24 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

24.1 Az iskola belső ellenőrzésének funkciói

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltéréseket, illetve megelőzze azok kialakulását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

24.1.1 Az ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- az igazgató által megbízott pedagógus
- a fenntartó megbízottja

24.1.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni.

24.1.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

24.1.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni.
- Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

24.1.5 Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végző

- jelentést tesz a megbízónak, aki intézkedik a hibák azonnali kijavításáról,
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

24.2 Igazgató

- Az ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

- Az igazgató elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményegységei vonatkozásában ellenőrzi az iskola dolgozóinak pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Összeállítják tanévenként az iskolaéves ellenőrzési tervét.

24.3 Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli és technikai munkáját.

Különösen:

- a szakmai munkaközösségek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

24.4 Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktatómunkáját:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét tantárgyi mérésekkel.

24.5A szabálytalanságok kezelésének rendje

- A szabálytalanság észlelése után az igazgató vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

25 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni, amelynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják a tanév rendjében rögzítettek szerint. Megjelenés minden pedagógus és tanuló számára kötelező.

Az iskolai rendezvényekről - indokolt esetben - tanulónak az osztályfőnök, nevelőknek az iskolavezetés adhat engedélyt a távolmaradásra.

Az iskolai rendezvényekre meg lehet hívni a szülőket, az együttműködő intézmények képviselőit, és kapjanak meghívást a fenntartó képviselője is.

Az iskolai ünnepélyek, ünnepségek és rendezvények lebonyolításában a tantestület valamennyi tagja közreműködik szervezőként vagy felügyelőként. A szervezői megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.

25.1 Hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

25.1.1 Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek

- Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja.
- Október 23. Az 1956. évi forradalom kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Tanévnyitó ünnepség.
- Tanévzáró ünnepség.
- Ballagás.

25.1.2 Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések

- anyák napja
- aradi vértanúk napja
- holokauszt áldozatainak emléknapja.
- kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

25.1.3 Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- a Pedagógiai program alapján éves munkatervben rögzítve

26 AZ ISKOLAI TANKÖNYVVÁLASZTÁS RENDJE

26.1 Általános szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója/tagintézmény-vezetője a felelős. Az iskola munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős nevét.

A tankönyvfelelős a szaktanárok együttműködésével az Országos Tankönyvjegyzék alapján minden évben megrendeli a következő tanév tankönyveit

A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg.

A tankönyvek átvétele az iskolában történik a tanév elején.

A kellő számú tankönyv biztosítása a tankönyvfelelős a feladata.

Csak tankönyvvé nyilvánított könyvet lehet használni. Az ettől eltérő tanulási segédlet beszerzése a tankönyvellátásról szóló törvénynek megfelelően történhet.

26.2 A tankönyvválasztás elvei

A kiválasztás alapja a hivatalosan kiadott tankönyvjegyzék. A tankönyvek kiválasztásában figyelembe vesszük a tanulók életkori sajátosságait, a tankönyvek, munkafüzetek és egyéb segédanyagok használhatóságát, koherenciáját a helyi tantervünkkel.

26.2.1 A kiválasztás fő szempontjai

- egymásra épülés
- tanulhatóság, használhatóság
- tartósság
- tanulói képességekhez igazodás nyelvezet, színesség
- árfekvés – olcsóság

A pedagógusok tankönyvválasztásaikat a munkaközösségekkel egyeztetik.

A szülők aláírásukkal jelzik, hogy melyik tankönyvet kívánják megvásárolni, melyik beszerzését vállalják maguk.

27 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

27.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről,

annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a törvényben megjelölt szernek történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

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

27.2A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

28 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja (pl. tűz, bombariadó esetén), gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló személy) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a bejáró tanulók számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást.

A rendkívüli események miatt elmaradt tanítási napok (órák) pótlásáról egy héten belül gondoskodni kell.

A bombariadó következtében elmaradt órákat lehetőleg még aznap, de legkésőbb egy héten belül pótolni kell.

29 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alábbi dokumentumai nyomtatott formában megtalálhatók minden intézményegység titkárságán és könyvtárában, valamint elektronikusan minden intézményegység honlapján:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Aktuális éves munkaterv

30 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus

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

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

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

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

Záró rendelkezések

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Közösség 2017. március 20-án véleményezte és elfogadásra javasolja.



Dobó Anita
a Szülői Közösség elnöke

2. Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat 2017. március 21-én véleményezte és elfogadásra javasolta.



Konczné Lauer Kitti-Ádám Evelin
a Diákönkormányzat segítő tanára-diákvezetője

3. Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2017. március 20-án véleményezte és elfogadásra javasolta.



Juhászné Kenéz Mária
Intézményi Tanács elnöke

4. Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2017. március 27-én megtartott ülésén elfogadta.

5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.**



Kiss Lajos
intézményvezető

6. A fenntartó a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. 06-30.....
Jóváhagyta.



Bozsikné Víg Marianna
tankerületi igazgató

1. sz. melléklet

I. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I.1 Iskolaigazgató munkaköri leírása

I.1.1 Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- kezdeményes. az intézményalapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja
- Gondoskodik a házirend
- fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
- nyilvánosságáról és
- a házirend tanulók részére történő átadásáról

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészítetteti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.

- a minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját.

Adat nyilvántartás, kezelés

- gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

- gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- ellátja a pedagógusigazolványokkal, diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Gyakorolja a munkáltatói jogok törvényben előírt részét és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Továbbképzés, képzés

- felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést
- gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv
- vezetteteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az

illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

I.1.2 Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- a pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét
- a munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- vezeti a nevelőtestületet
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását
- irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát
- ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat
- segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Együttműködik a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel.

I.1.3 Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket
- az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- irányítja a költségvetési tervezési feladatokat
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend)
 - számlarend
- gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről
- intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

I.1.4 Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkel

- munkája során együttműködik a szülővel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során
- gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.

I.1.5 Részletes szakmai feladatok

- szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és más foglalkozás előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.
- Betartja, és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)
- Távolmaradása esetén értesíti az igazgatóhelyettest és az órák anyagát átadja.
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére
- Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.

I.2 Igazgatóhelyettes

- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és más foglalkozás előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.
- Betartja, és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)
- Távolmaradása esetén értesíti az igazgatót és az órák anyagát átadja.
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére
- Jó kapcsolatot épít ki az iskola nevelőivel, tanulóival, szülőkkel
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.
- Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.
 - Munkaidő beosztása: kötetlen
 - Biztosítja az oktató- nevelő munkához szükséges helyettesítéseket
 - Havonta nyilvántartja, a helyettesítéseket, a hiányzásokat, a munkából való távolmaradást
 - Elkészíti az órarendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, teremrendet (félévkor, év elején)
 - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelési, osztályozó stb.) szervezése
 - Statisztikák, jelentések készítése a felettes és egyéb szervek részére
 - Szülői értekezletek előkészítése, a pedagógusok továbbképzésének szervezése
 - Pályaválasztási felelősként minden évben elvégzi a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
 - Javítóvizsgák, osztályozó vizsgák szervezése
 - Óralátogatások során ellenőrzést tart
 - Havonta ellenőrzi az osztálynaplót, szakköri füzeteket, a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb dokumentumokat
 - Igazgató távollétében, illetve az igazgató utasítása szerint ellátja az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat, (kivéve a munkáltatói jogok gyakorlása).
 - Az éves költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok elvégzése
 - Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése

I.2.1 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre

- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- A tanulók munkájának értékelése törvény szerint
- Tanítási órákra való felkészülés
- Kulturális és sportélet szervezésében való részvétel, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók felügyelete, kísérése egyéb esetekben.
- Szertárvezetése, rendezése, leltárkészítés
- Részvétel továbbképzéseken, értekezleteken, fogadóórákon
- Pedagógus ügyviteli munka, adminisztrációs feladatok, statisztikai adatok, szakmai felmérések készítése
- Tananyagbeosztás, illetve foglalkozási terv készítése
- Szülők, nevelők, tanulók rendszeres tájékoztatása
- Részvétel sport és kulturális rendezvényeken illetékesség szerint
- Tanulmányi versenyekre felkészítés, kísérés
- Diák-önkormányzati munka segítése
- Iskolagyűlésen való részvétel
- Hospitálás tanórákon, lehetőség és szükséglet szerint
- Bemutató foglalkozás szervezése, lebonyolítása
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában, vállalt feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

I.3 Tagintézmény-vezetők

- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és más foglalkozás előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.
- Betartja, és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)

- Távolmaradása esetén értesíti az általános igazgatóhelyettest és az órák helyettesítését megszervezi
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére
- Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése
- Jó kapcsolatot épít ki az iskola nevelőivel, tanulóival, szülőkkel
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.
- Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.

Munkaidő beosztása: kötetlen

- Biztosítja az oktató- nevelő munkához szükséges helyettesítéseket
- Havonta nyilvántartja a helyettesítéseket, lejelenti a hiányzásokat, a munkából való távolmaradást a tagintézmény vonatkozásában
- Elkészíti az órarendet, teremrendet (félévkor, év elején) a tagintézmény vonatkozásában
- Munkaértekezletek szervezése
- Statisztikák, jelentések készítése a felettes és egyéb szervek részére
- Szülői értekezletek előkészítése, a pedagógusok továbbképzésének szervezése
- Pályaválasztási felelősként minden évben elvégzi a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Javítóvizsgák, osztályozó vizsgák szervezése
- Óralátogatások során ellenőrzést tart
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplót, szakköri füzeteket, a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb dokumentumokat
- Az igazgató utasítása szerint ellátja a tagintézmény irányításával kapcsolatos feladatokat (kivéve a munkáltatói jogok gyakorlása).
- Az éves költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok elvégzése

I.3.1 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre

- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- A tanulók munkájának értékelése törvény szerint
- Tanítási órákra való felkészülés
- Kulturális és sportélet szervezésében való részvétel, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók felügyelete, kísérése egyéb esetekben.
- Szertárvezetése, rendezése, leltárkészítés
- Részvétel továbbképzéseken, értekezleteken, fogadóórákon
- Pedagógus ügyviteli munka, adminisztrációs feladatok, statisztikai adatok, szakmai felmérések készítése
- Tananyagbeosztás, illetve foglalkozási terv készítése
- Szülők, nevelők, tanulók rendszeres tájékoztatása
- Részvétel sport és kulturális rendezvényeken illetékesség szerint
- Tanulmányi versenyekre felkészítés, kísérés
- Diák-önkormányzati munka segítése
- Iskolagyűlésen való részvétel
- Hospitálás tanórákon, lehetőség és szükséglet szerint
- Bemutató foglalkozás szervezése, lebonyolítása
- Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában, vállalt feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

I.3.2 Adminisztrációs feladatok

- Anyagok, dokumentumok rendszer szerinti, logikusan áttekinthető tárolása, iktatása, postakönyv, iktatókönyv, bélyegnyilvántartás vezetése
- Jegyzőkönyvek, határozatok, iktatott anyagokból adódó feladatok figyelemmel kísérése
- Tanulókkal kapcsolatos igazolások nyilvántartása, rendszerezése
- Pedagógusokkal kapcsolatos igazolványok, igénylőlapok rendelése, kitöltése, vezetése
- Tanulói diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok végzése
- Tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyintézés

- Tagintézményi dolgozók szabadságának nyilvántartása
- A KIR-rendszer működtetése a tagiskolai tanulók és dolgozók vonatkozásában
- Iskolatejjel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok végzése (tisztítószer rendelése, energiafogyasztás nyilvántartása havonta/víz, gáz, áramfogyasztás/)
- Tanulók bejárásával, szállításával kapcsolatos feladatok végzése
- Utazási kedvezmény kiadása, nyilvántartása

I.4 Pedagógusok

I.4.1 Általános előírások a pedagógusok számára

- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és más foglalkozás előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.
- Betartja, és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)
- Távolmaradása esetén értesíti az igazgatóhelyettest és az órák anyagát átadja.
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére.
- Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése
- Jó kapcsolatot épít ki az iskola nevelőivel, tanulóival, szülőkkel.
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.
- Munkaideje heti 40 óra, melyből 32 óra kötött munkaidő.
- A fentiekén túl köteles mindazokat a pedagógiai feladatokat ellátni, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.

I.4.2 A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre

- tanítási órákra való felkészülés
- tanulmányi kirándulás,
- kulturális és sportélet szervezésében való részvétel, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók felügyelete,

- ügyeleti tevékenység óráközi szünetekben,
- szertárvezetése, rendezése, leltárkészítés,
- iskolai megbízatások vállalása,
- iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, szervezés, műsör összeállítás, betanítás,
- kísérés fogorvoshoz, orvosi vizsgálatra, iskolába történő utazásnál a bejáró tanulóknál
- részvétel továbbképzéseken, értekezleteken, fogadóórákon,
- családlátogatás (első és 5. osztályokban, valamint új osztályfőnök belépése esetén javasolt, többi évfolyamokon szükség szerint),
- pedagógus ügyviteli munka, adminisztrációs feladatok, statisztikai adatok, szakmai felmérések készítése,
- tananyagbeosztás, illetve foglalkozási terv készítése,
- szülők, nevelők, tanulók rendszeres tájékoztatása,
- részvétel sport és kulturális rendezvényeken illetékesség szerint,
- tanulmányi versenyekre kísérés,
- diák-önkormányzati munka segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- iskolagyűlésen való részvétel,
- hospitálás tanórákon, lehetőség és szükség szerint,
- nyílt tanítási órák szervezése, lebonyolítása,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés,
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában, vállalt feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

I.4.3 Osztályfőnöki feladatokkal kapcsolatos tevékenységek

- Felelős vezetője osztálya közösségének.
- Az igazgató bízta meg.
- Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú és alapos megismerése.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik osztálya DÖK-tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.

- Pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, az osztályát tanító nevelőkkel, s a gyerekek tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat vezetőjével)
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét, segíti a hátrányos helyzetű tanulókat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát (félévkor, év végén) s ezt a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart, családot látogat – szükség esetén – az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (osztálynapló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációk, ellenőrzők, bizonyítványok megírása stb.)
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 5 nap távolmaradást engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kíséréséről orvosi, fogorvosi vizsgálatra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (pl.: télapó est, névadó nap stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók segítészésére, jutalmazására, kitüntetésére, büntetésére
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslatival, észrevételivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

I.4.4 Munkaközösség-vezetők feladatai

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Szervezi és irányítja a hozzá tartozó nevelők szakmai munkáját, segíti azok továbbkészsését, önkészsését
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az iskolavezetéssel való kapcsolattartás során előterjeszti a javaslatokat, véleményeket, kezdeményezéseket.

- A kezdő pedagógusok munkájának segítése, az adott területen a korszerű pedagógiai módszerek kidolgozása, alkalmazása.
- Segítséget ad a szakmai anyagok, tanmenetek elkészítéséhez.
- Értekezleteken képviseli a munkaközösség érdekeit, időközönként beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
- A jutalmazásoknál, kitüntetéseknel javaslatot tesz az iskolavezetésnek a nevelői munka értékelésére vonatkozóan
- Elvégzi a közösséggel kapcsolatos koordinációs, szervező munkát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, ellenőrzi év elején a tanmeneteket.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Figyelmet fordít új pedagógiai eljárások, módszerek kidolgozására, pályázatok adta lehetőségek kihasználására.
- Szakterületén tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- A költségvetés elkészítéséhez javaslatot tesz a szakterülete fejlesztésével kapcsolatban.

I.4.5 Napközisek feladatai

- Felelős vezetője a rábízott napközis csoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú és alapos megismerése.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit.
- A gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében (pl: anyák napja, télapó est)
- Javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, kitüntetésére, büntetésére.
- Részt vesz az alsó tagozatos munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tanév elején szervezi a napközibe való beiratkozást, elkészíti az éves foglalkozási tervet.
- Összeállítja és szervezi csoportja napi foglalkozásait, tervet készít.
- Gondot fordít csoportja tanulóinak tehetséggondozására, készségfejlesztésére, a felzárkóztatásokra, korrepetálásokra, az új tanulási technikák megismertetésére.
- Lehetőséget biztosít a szabad levegőn történő játék és kötetlen foglalkozásokra.

- Végzi a napközis tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, tanáraival, a szülőkkel.

I.5 Iskolatitkár feladatai

- A dolgozó munkaideje reggel 7.30-tól 16.00 óráig tart. Köteles munkahelyén úgy megjelenni, hogy munkakezdesre időben készen álljon. Munkából való távolmaradását időben jelentse közvetlen vezetőjének
- Munkáját vezetőinek utasítása szerint látja el.
- Ellátja az iskola tevékenységével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- munkájához szükséges számítógépes és egyéb ügyviteli továbbképzésen való részvétel
- az intézmény irodatechnikai felszereléseinek ismerete, működésük figyelemmel kísérése
- intézményi kapcsolatok ápolása, megfelelő kommunikációs tevékenységgel
- postai és elektronikus levelezés intézése
- tanuló baleseti jegyzőkönyvek továbbítása a székhelyintézmény részére
- személyekhez kapcsolódó adatok megfelelő kezelése és a hivatali titok megőrzése
- Vezeti az intézmény dolgozóinak szabadságát, annak adminisztrációs nyilvántartását. A tanulók és dolgozók nyilvántartását naprakész állapotban tartja.
- A tűz-, munka- baleset és vagyonvédelmi előírásokat munkaterületén köteles betartani.
- Tartós távolléte esetén helyettesítése megfelelő szakképzettségű megbízásos jogviszonnyal alkalmazott dolgozóval történik.

Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a pénzügyi szabályok betartásával vezeti a házipénztár könyvet (pénzfelvétel, utalványozás, kifizetés, bizonylatolás, őrzés, beszerzések, vásárlások lekönyvelése)
- Munkavégzése során a gazdaságosságot, célszerűséget, takarékoságot szem előtt kell tartania. Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett vagyontárgyakért

I.6 Informatikus feladatai

- a számítástechnikai berendezések karbantartása, illetve azok javítására vonatkozó intézkedések megtétele
- telefonközpont, fénymásolók, számítógépek karbantartásával, javításával összefüggő feladatok, számlák leigazolása, nyilvántartása
- CD jogtárral kapcsolatos technikai feladatok ellátása
- Interneten történő pályázatok figyelése és azok továbbítása az igazgató felé
- Iskolai honlap karbantartása
- Számítógéppel készíthető iratok, nyomtatványok, oklevelek, meghívók, propagandaanyagok szerkesztése, elkészítése
- Az intézménnyel kapcsolatos programok háttéranyagainak készítése
- Állásfoglalás számítástechnikai beszerzésekre vonatkozó döntésekben
- kapcsolatot tart a munkaköréhez tartozó szervezetekkel
- az intézmény által már használt programok folyamatos alkalmazásának segítése, közreműködés a dolgozók betanításában, oktatásában
- a munkahelyén köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni. Munkáját elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni. Munkatársaival együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy más testi épségét és egészségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzon elő.
- Munkáját köteles személyesen ellátni, a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatot ellátni. Felelős saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. Tevékenysége során biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését.
- Elvégzi mindazokat az informatikával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.
- Távolléte esetén – az igazgató által megbízott személy helyettesíti.
- Távolmaradását időben jelentse be az intézmény vezetőjének, betegség esetén legkésőbb 24 órán belül.

- Munkaidő alatt csak indokolt esetben, előzetes bejelentés után hagyhatja el munkahelyét.
- Tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, balesetvédelmi előírásokat tartsa be
- Köteles az oktatási intézményhez méltó hangnemet használni és magatartást tanúsítani

I.7 Technikai dolgozók feladatai

Naponta végzendő feladatok:

- a takarítási munkálatokat a tanítás után kell elvégezni.
- A tanítás megkezdése előtt portalanítson
- Helyiségek felsöprése, feltörlése, fertőtlenítése (WC) berendezési tárgyak tisztántartása
- Végezze el az egyéb takarításhoz kapcsolódó feladatokat: pl. virág öntözése, stb

Időszakos feladatok

- a területén lévő falburkolatokat, csempéket hetente le kell mosni.
- Ablaktisztítást, függönymosást szükség szerint kell elvégezni
- Tavaszi és nyári nagytakarítást köteles elvégezni
- Szükség szerint, de hetente egyszer a szőnyeget portalanítani kell

Egyéb feladatai:

- megállapodás szerint ügyeletet kell tartani
- a riasztórendszer megfelelő működtetése, használata az igazgató utasítása alapján
- a hivatali titok előírás szerinti megőrzése
- ügyeletben az iskolaigazgató utasítása szerint kell a feladatokat végrehajtani
- a vagyontárgyak megőrzéséért felelősséggel tartozik
- a talált tárgyakat köteles megőrizni
- a meghibásodásokat köteles haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének
- a takarításhoz szükséges anyagokat az iskolatitkártól vételezhet
- szemétszállítási napon reggel és este köteles a szeméttároló edényeket ki- illetve behordani a karbantartóval együtt
- a távollévő dolgozó helyettesítésében vegyen részt.

I.8 Karbantartó

Karbantartás

- folyamatosan ellenőrzi a fűtési rendszer /fűtőtestek, szerelvények/ állapotát, jelenti, vagy ha tudja, megszünteti a hibákat.
- közreműködik a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél (tűzoltó készülékek ellenőrzése, tűzjelző rendszer karbantartása, munkavédelmi ellenőrzések stb)
- folyamatosan ellenőrzi a vízvezeték hálózatot a szerelvényekkel együtt, jelenti a hibákat, elvégzi a kisebb javításokat
- folyamatosan ellenőrzi az elektromos rendszer működését (világítás, vízmelegítők). Hiba esetén jelzéssel él az igazgató felé. Az égők meghibásodása esetén kicseréli azokat, illetve jelzi a javításhoz szükséges beszerzéseket.
- ellenőrzi a nyílászárók állapotát, meghibásodás esetén a kisebb hibákat kijavítja.
Pl: zárcsere
- ellenőrzi és takarítja (ősszel és tavasszal) az épületrész lapos tetejét, ellenőrzi, és tisztán tartja a tetőn elhelyezett lefolyókat, a leveleket eltávolítja.
- az észlelt, és szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenti az igazgatónak
- előzetes egyeztetés után megvásárolja a karbantartáshoz szükséges anyagokat, eszközöket
- balesetveszélyes állapot észlelésekor, - ha az elhárítás testi épségét nem veszélyezteti - elhárítja a veszélyt, de minden esetben jelenti azt az illetékesnek.
/igazgató, tűzoltóság/
- ellátja a székhelyintézmény területén a hó eltakarítási munkákat

Alkalomszerű feladatai:

- a tanítási szünetekben elvégzi a számára kiadott karbantartási, felújítási munkálatokat, a technikai dolgozóinak segítséget nyújt az iskola bútorainak és egyéb eszközeinek mozgatásában.
- részt a székhelyintézmény portaszolgálatosi feladatainak ellátásában.
- elvégzi a nyári karbantartás során a székhelyintézmény, illetve tagintézmények vonatkozásában az egészségügyi meszeléseket – külön utasítás szerint
- elvégzi az igazgató által meghatározott egyéb, egyedi feladatokat

Munkaeszközök használata:

Felel a rábízott munkaeszközök rendben tartásáért.

2. sz. melléklet

II.1 Bombariadó és egyéb rendkívüli események

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

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

II.2 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

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

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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