2021

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola
KÉSZÍTETTE: HUSZTA EMMA ANNA
INTÉZMÉNYVEZETŐ

2021

T A R T A L O M J E G Y Z É K

1 Általános rendelkezések ... 4
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 4
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 5
2 Az intézmény általános jellemzői ... 5
2.1 Az intézmény adatai ... 5
2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai ... 6
2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje ... 6
2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 7
3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 8
3.1 Az intézmény felelős vezetője ... 8
3.1.1 Az intézményvezető-helyettesítése az intézmény irányításában ... 12
3.1.2 Az intézményvezető-helyettes helyettesítése ... 13
3.1.3 Az intézmény bélyegzőhasználata ... 13
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai ... 13
3.2.1 Az intézményvezető-helyettes ... 14
3.2.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai ... 14
3.2.3 Technikai dolgozó - iskolatitkár ... 14
3.3 Aláírási jogkör ... 15
3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek és ezek átruházása ... 15
3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése ... 16
3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése ... 17
3.6 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak ... 17
3.6.1 Az ellenőrzés módszerei és módja ... 17
3.6.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek ... 17
4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek ... 18
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 18
4.1.1 A Szakmai alapdokumentum ... 19
4.1.2 Pedagógiai program ... 19
4.1.3 Az éves munkaterv ... 20
4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok ... 20
4.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok ... 21
4.3 Az intézmény működését meghatározó értekezletek ... 21
4.3.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések ... 22
5 Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 23

6 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére ... 27
7 Az intézmény munkarendje ... 30
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 30
7.2 A pedagógusok munkarendje ... 30
7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások ... 30
7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 31
7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 33
7.4 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje ... 34
7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házirend ... 34
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 34
7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitvatartás ... 35
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 37
7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje ... 39
7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 39
7.11 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 40
8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 41
8.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 41
8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 42
8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 43
8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 44
8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 45
8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok ... 46
8.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai ... 46
9 Az intézmény kapcsolattartási formái ... 47
9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje ... 47
9.1.1 Az iskolaközösség ... 47
9.1.2 Az alkalmazotti közösség ... 47
9.1.3 Szülői közösség ... 47
9.1.4 Az intézményi Tanács ... 48
9.1.5 A Diákönkormányzat ... 49
9.1.6 Az osztályközösségek ... 50
9.1.7 A Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet ... 54
9.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje ... 54
9.2.1 Az intézményvezetőség ... 54
9.2.2 Vezetői értekezletek ... 55
9.2.3 Szakmai munkaközösség ... 55
9.2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái ... 58
9.3 Külső kapcsolattartás formái és rendje ... 59
9.3.1 A kapcsolattartás felelősei ... 59
9.3.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje ... 60
9.4 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje ... 62
9.4.1 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje ... 63
9.4.2 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje ... 64
10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái ... 64
10.1 Szülők tájékoztatása ... 64
10.1.1 Szülői értekezletek ... 64
10.1.2 Tanári fogadóórák ... 65
10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 65

10.1.4 Egyéb tájékoztatás ... 67
10.2 Tanulók tájékoztatása ... 67
10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 68
10.3.1 A kiadmányozás rendje ... 69
10.5 Különös közzétételi lista ... 70
11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 71
11.1 Az osztályozó vizsga rendje ... 71
11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása ... 71
11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 72
11.3.1 A fegyelmi eljárás ... 72
11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 73
12 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ... 75
13 intézményi hagyományok ápolása, rendezvények ... 77
13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai ... 78
13.2 A hagyományápolás külsőségei ... 79
13.2.1 A intézmény logójának leírása ... 79
13.3 Az intézmény rendezvényei ... 80
13.4 A könyvtár szolgáltatásai ... 80

Mellékletek:

Záró rendelkezések

Nyilatkozat

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

Munkaköri leírások

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- Váci Tankerület Központ szabályzatai.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. február 5-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa és a Szülői munkaközösség, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben. A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad információt.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulójára és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat 2021. március 15-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát vesztik az intézmény előzőleg elfogadott szabályzatai.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola
OM azonosítója	032431
Székhelye	Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2624 Szokolya Lévai u. 5/a
Alapítás éve	1977
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Váci Tankerület Központ 2600 Vác Csányi krt. 45.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzete: Szokolya
Intézmény típusa:	Általános iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vezetőjének kinevezése	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 68.§-a alapján

Az intézmény képviseletére jogosult	A Fenntartó által megbízott mindenkori intézményvezető

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola körbélyegzője:

A Magyar Köztársaság címere a „Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola OM032431 PB 3801 Szokolya 02.” és a „Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola OM032431 PB 3801 Szokolya 01.” felirattal.

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola hosszú bélyegzője:

„Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2624 Szokolya, Lévai u.5/a OM032431 Tel.: 27/585-530”

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje

Az intézmény alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása	
Száma	Megnevezése
6.	Köznevelési alapfeladatok:
6.1.1	Általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.2.	Alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3.	1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)
6.1.2.	Egész napos iskolai képzés
6.1.3	Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.1.5	Mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodásalapján
6.1.6.	A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 – 16.00 óra között az intézményvezető vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők valamelyike vagy az iskolatitkár az iskolában tartózkodik.

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

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

<u>a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzata szerint:</u>

37.§ (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai és alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
c) a napi feladatok meghatározására,
d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,

e) az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására

g) a pótlékok differenciálására (szabályzat alapján).

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,

c) felel a Házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend, Éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény Pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a Fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésére, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint

pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a Fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve az elrendelt esetekben adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény Szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény Szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadványozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes Tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes Váci Tankerület Központtal

Hatásköréből átruházza:

az intézményvezető-helyettesre (I.sz.):

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- a pályázatban megjelölt feladatokat,
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat,
- a feladatellátási helyen működő gazdasági dolgozó irányítását, ellenőrzését,
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

3.1.1 Az intézményvezető-helyettesítése az intézmény irányításában

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést.

Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményekben a nyári szünetben egy vezető és az iskolatitkár kéthetente

szerdánként - külön beosztás szerint – 9^{00} – 13^{00} óráig látnak el ügyeletet. (Ezt minden évben a Váci Tankerület Központ határozza meg)

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető-helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Az intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösségvezető teljes felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a munkaközösség-vezető(k) helyettesítik.

3.1.3 Az intézmény bélyegzőhasználata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnökök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja).

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és

beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

3.2.1 Az intézményvezető-helyettes

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai

- követelje meg a munkatervi feladatok megvalósítását, az intézményi szabályzatok betartását;
- gondoskodjon az iskola rendjének, tisztaságának megtartásáról;
- köteles eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében;
- biztosítania kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé;
- felkészültséget kell tanúsítania a vezetői értekezleten.

Az intézményvezető-helyettest a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a Fenntartó bízza meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

3.2.3 Technikai dolgozó - iskolatitkár

A beosztás ellátásával megbízott iskolatitkár önállóan látja el feladatait. Felettese az intézményvezető-helyettes.

3.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

FELADAT	JOGKÖR GYAKORLÓJA	
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		Fegyelmi Bizottság
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése	intézményvezető	munkaközösségek igényei
Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása	intézményvezető	munkaközösségek javaslatai, az épület állagának megóvása, az épület aktuális igények szerinti alakítása

Pedagógus-továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása	intézményvezető	intézményvezető

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető kötelessége és feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A közalkalmazott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni. A személyi anyagokat zárt helyen őrizzük, selejtezésük nem lehetséges. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A pedagógusok részt vesznek az önértékelési folyamatban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A terület kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik.

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

3.6 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és az Önértékelési csoport. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösségek tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest. Az Önértékelési csoport a terv szerint végzi tevékenységét (éves és öt éves terv).

3.6.1 Az ellenőrzés módszerei és módja

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban - a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni -, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenységét bármikor végezheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján a tantestület egyetértésével törekedni kell a megoldásra.

3.6.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint a pedagógusok teljesítmény-értékelésével megbízott pedagógusok;
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- haladási és osztályozó naplók ellenőrzése havonta;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi az e-kréta felületén a szülők aktivitását

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv (a tanév munkaterve)
- belső szabályzatok

4.1.1 A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Szakmai alapdokumentumot a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a Szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A Pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola Pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskola irodáiban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai programról. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az intézményvezetőtől kapnak tájékoztatást.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, megvitatására a tanévnyitó értekezleten történik, véglegesítésére, elfogadására a szeptember 20-ig kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, a Házirendről az intézmény honlapján (www.cspai.hu) tájékozódhatnak, valamint munkaidőben a titkárságon tekinthetnek bele.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk

indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára vonatkozó előírások betartása kötelező.

4.2.1 Belső -külön dokumentumba foglalt- szabályzatok

- Az iskolai Szülői munkaközösség Szervezeti és működési szabályzata
- Házirend
- Pedagógusok értékelési rendszere
- Önértékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzata
- Kulcshasználati szabályzat
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje
- Egyéni védőeszköz-juttatás rendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv

4.3 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.
- munkaközösségi értekezlet

Alakuló értekezlet: a tanévkezdéshez szükséges előkészületek megbeszélése.

Tanévnyitó értekezlet: dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel.

Munkaértekezlet: az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet.

Munkaközösségi értekezlet: az iskola egy-egy csoportját érintő témák tárgyalására ezen a fórumon kerül sor.

4.3.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vagy a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 5 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok vagy olyan anyagok esetén, ha annak véleményezésére szükség van.)
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőjének saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői munkaközösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait az intézményvezető vagy annak helyettese látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a Fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A tanévnyitó, a félévi és tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

5 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Tankönyvellátási szabályzat

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg. Az intézményvezető minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a Fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják.
Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel pótolni.
Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Határidő	Feladat	Felelős
03.01.	- tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok pontosítása	osztályfőnökök, iskolatitkár
04.01.	• tankönyves igénylőlapok kiosztása • a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, egyeztetnek a szaktanárokkal	osztályfőnökök tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők

04.15.	• a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést • a Szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban • a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában; a rendelésre vonatkozó nyilatkozatok megtételének kezdeményezése	munkaközösség-vezetők intézményvezető szülői munkaközösség osztályfőnökök
04.20.	• felmérés készítése, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a könyvtárból a tankönyveket • a tanulói megrendelések korrekciójának és tankönyvrendelési igénylések leadása • a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére • tankönyvrendelés a könyvtár számára	intézményvezető könyvtárostanár szülők könyvtárostanár
05.05.	újonnan felvett tanulók szülői értekezlete előtt tájékoztatás a tankönyvlemondás, és a tankönyvek iránti egyéni igény leadásáról, adataik egyeztetése -a várhatóan távozó tanulók számának becslése	intézményvezető gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős osztályfőnökök
05.15-06-30.	- a tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, Fenntartói jóváhagyás szükséges.	tankönyvfelelős
06.10.	- a változtató tanulók megnevezése	intézményvezető
06.15.	-további tankönyv-rendelési igények elbírálása és rögzítése	intézményvezető tankönyvfelelős
06.17.	-az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	intézményvezető

07.15.	• az egyéb igények rögzítésének határideje • a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól,	tankönyvfelelős
08.25.	- A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket. tankönyv-szállítmány átvétele	intézményvezető tankönyvfelelős
08.31.	az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása)	
08.31.	-tankönyvek nyilvántartásba vétele a tankönyvtári szabályzat szerint, és tankönyvtári bélyegzővel való ellátása	tankönyvfelelős
első tanítási nap	tankönyvek kiosztása, számlák átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős osztályfőnökök
09.15.	pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a Fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős
09.25.	-KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	

A tankönyvellátás rendjét az iskola honlapján közzéteszi.

6 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola intézményvezető-helyettese, a pedagógusok, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni 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.

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi szabályzata részletesen tartalmazza. A tűzriadó levonulási terve a tantermekben, és az iskola folyosóján ki van függesztve. A kijáratok szabaddá tételét biztosítani kell. Az a személy, aki tüzet vagy bombát észleli, vagy annak helyzetéről értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét. Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a rendőrkapitányságot a 107-es, a tűzoltóságot a 105-ös, és a mentőket a 104-es telefonszámon, illetve az iskola intézményvezetőjét, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel, majd kiabálással kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes koordinálja a következő feladatokat:

az iskola kijárati ajtóit azonnal kinyitni, segíteni a tanulók kivonulását, iskola áramtalanítását elvégezni, gáz-főelzáró csapot elzárni, ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, illetve meggyőződni arról, hogy tanuló, felnőtt személy tartózkodik-e az intézményben.

Szükség esetén azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104).

Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodni a kiérkező rendőrség, tűzszerészek vagy mentők fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tanév során két alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez. A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

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

7 Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének (akadályoztatásuk esetén valamelyik munkaközösség-vezetőnek) az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni. iskolai szünet ideje alatt ügyeletet kell biztosítani, az aktuális törvényi szabályozásnak megfelelően, illetve a Váci Tankerület Központ utasítása szerint.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az intézményvezető-helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére –lehetőségeihez mérten- a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák cseréjét az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon a szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI-rendelet és a munkaköri leírás tartalmazza. A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

• osztályfőnök	megbízás
• szaktanár, napközis nevelő	kijelölés alapján
• munkaközösség vezető	kijelölés, megbízás
• Diákönkormányzat vezetője	választás, megbízás
• gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	felkérés, megbízás
• szakkör, sportkör, karvezető	felkérés
• tankönyvfelelős	felkérés, megbízás

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- fejlesztő foglalkozás,
- egyéni tanrend szerint tanuló gyermek felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, azok dokumentálása,
- adminisztráció: e-kréta (tanári feladatok, osztályfőnöki feladatok, e-ügyintézés),
- szülők értesítései, megbeszélések,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatokat a hatályos jogszabályok írják elő. Ez alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján). Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programokat az éves munkaterv, illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető a tankerület egyetértésével készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Nem pedagógus alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, karbantartó.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házirend

Az intézmény Házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A Házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó Házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A Házirend egy-egy példányával minden tanuló rendelkezik. A Házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola titkárságán.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben intézményvezető engedéllyel azok előtt - szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az órákból fennmaradó 5 percek összeadódnak, így az 5. óra után játéksávot alakítottunk ki. A játéksávban a gyerekek logikai és táblajátékokat játszanak. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanórákat, szakköröket, napközit és a tanulószobát 16.00 óráig szervezzük. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tehet. Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón, illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és az ügyeletes diákok felügyelik. A testnevelés órára érkező tanulók az öltözőket pedagógus engedélyével és jelenlétében foglalhatják el.

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitvatartás

Az iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig $6^{\underline{00}}$ órától $18^{\underline{00}}$ óráig tartjuk nyitva. Ebben az időintervallumban végeznek munkát a dolgozók. Tanítási idő: 8.00-16.00, ügyeleti idő: 7.00-8.00 és 16.00-17.00. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények és terembérlés esetén a nyitvatartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az intézményvezetővel való egyeztetés után a Fenntartó ad engedélyt. A szervezési feladatokat az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár közreműködésével kell megoldani.

Osztálytalálkozók szervezésére az iskola épületét előzetes egyeztetés után kinyitjuk, és azt a program résztvevői számára ingyenesen biztosítjuk.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Pedagógus által biztosított szakszerű ügyelet az intézményben a tanítási időben $7^{\underline{00}}$ - $17^{\underline{00}}$ óráig tart. $7^{\underline{00}}$ óra előtt és $17^{\underline{00}}$ után a gyermek csak intézményvezető tudtával és a szülő felelősségére maradhat az aulában. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben pedagógus által biztosított ügyelet működik. A délutáni szünetek ügyeletét illetve 16.00 - 17.00-ig az igény szerinti az ügyeletet a tanulószobát és a napközis feladatokat ellátó pedagógusok adják.

Az oktatási nevelési intézmény elhagyása tanítási idő alatt:

A tanuló a tanítási idő alatt – 2012. CXX törvény:

- a nevelési oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolással,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által az e-ügyintézésen keresztül kiállított, írásbeli igazolással hagyhatja el az oktatási intézményt.

A rendszer akadályoztatása esetén a kiállított írásbeli igazolások eredeti példányával az oktatási nevelési intézménynek rendelkeznie kell, melyet az adott tanévben meg kell őrizni.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 és 13 óra között, pénteken 8 - 12 óráig. Ettől eltérő időpont esetén egyeztetés szükséges.

Az étkezés lemondása telefonon, személyesen vagy e-mailen előző nap 10.00-ig lehetséges.

Amennyiben külső személy az intézményvezetővel kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az intézményvezető - elfoglaltsága miatt - nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az ügyeletes pedagógus igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az iskola udvarán kell várakozniuk. Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt (1, max. 2 hét), az iskola bejárati ajtajáig kisérhetik gyerekeket.

Hit- és vallásoktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napján van lehetőség.

A zene- vagy magániskolák által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

A szülők az iskola épületében ügyintézés céljából, maximum 16^{00} óráig tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Főiskolai hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A magániskolák a bérleti szerződésben rögzített helyen és időben lehetnek az intézményben.

Az eddig fel nem sorolt, jogviszonnyal nem rendelkező idegen személyeknek a bejárati ajtónál kell várakozniuk. Az ügyeletes pedagógus segíti őket az eligazodásban.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 16^{00} után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Tűz- és bombariadó, valamint baleset esetén az első, kézenfekvő telefonálási lehetőséget használjon értesítés céljából.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett (iskolakert) védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök és a szaktanár irányításával rendben tartják.
- Az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni az intézményvezető-helyettesi, testnevelői szobában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézményvezető engedélyével, a titkárságon leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a titkárságon tároljuk.

A **digitális kultúra szaktantermet**, mindig az órára érkező szaktanár nyitja ki a tanóra megkezdése előtt, az óra végén köteles biztonsági okokból kulcsra zárni. A tanterembe fertőtlenítő lámpák kerültek felszerelésre, melyek biztonságos használatáért a termet használó pedagógus a felelős. A kulcsot a titkárságon tartjuk.

A digitális kultúra szakteremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik.

A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a tulajdonos bérbe adja. Tulajdonos: Szokolya Község Önkormányzata.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ettől eltérő esetben történt balesetért az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható. A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők rendjéről.

A tornaterembe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt olyan helyen helyezzék el, ahol felügyelni tudják. Az értékekért a testnevelő nem felelős. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat, értékeket nem hozhat be.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik.

Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyeleti rendszer működik. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédeltetést végző napközis nevelő kötelessége.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az iskolatitkárral együtt jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtatni.

Az iskola aulájában a reggeli ügyelet és az óraközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak, itt tölthetik a szabadidejüket.

Az **udvaron** a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere is lehet. A tanári szobában, a titkárságon vagy az irodában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény**vezető-helyettesi és az iskolatitkári irodában** a hivatalos ügyek intézése és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az osztálydokumentumokat zárt szekrényben tároljuk, nem adhatók a tanulók kezébe. Az irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos ügyek rendezésére használhatják. A helyiség zárása az intézményvezető-helyettes vagy az iskolatitkár feladata.

Az **intézményvezetői irodába** való belépés az intézményvezető jelenlétében történik.

A talált tárgyak kezelését a takarító személyzet végzi, tárolásuk a bejárat melletti polcon történik. Tanév végén az el nem vitt ruhadarabok kidobásra kerülnek.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseit - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető és a Váci Tankerület Központ engedélyével, szerződéssel lehet bérbe adni. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a Házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (energiaital, alkohol, drog) fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.11 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanuló- és gyermekbalesetekről - NEMFI honlapján - Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerében rögzíteni kell az esetet. „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon a tanulói baleseteket nyilván kell tartani. Ezen kívül „Baleseti jegyzőkönyv”-et kell készíteni a balesetnél jelen lévő felnőttnek. A baleseti jegyzőkönyvet aláírással és pecséttel kell ellátni, a szülő számára egy eredeti (vagy az eredetivel mindenben megegyező) példányt át kell adni.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával a Fenntartó felé. Baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni a tanúk segítségével, melyet az iskolatitkár tárol. A jegyzőkönyv tartalmazza az esemény idejét, helyét, leírását, valamint a tanúk elmondásait is rögzíti.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az osztályfőnök feladata: minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláíratja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az intézményvezető-helyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláíratni. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

Minden pedagógus feladata: szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata: A Házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója,

valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális kultúra tantárgyat/informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy számítógépet kap az iskolában történő használatra. A pedagógusok munkájukhoz laptopot és asztali számítógépet használhatnak, melyek száma változik, de minimum kettő. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.**

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

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

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

Az intézményben két munkaközösség működik

Alsós munkaközösség: kiemelt feladatuk az alsó tagozaton működő Sakkpalota módszer gondozása

Felsős munkaközösség: kiemelt feladatuk a felső tagozaton működő Komplex Instrukciós Program (KIP) módszer gondozása.

Mindkét munkaközösség feladata a Tankert, valamint a Logikai és táblajáték program gondozása.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezetője felkérés alapján bízza meg.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének, önértékelésének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló források megfelelő felhasználására;

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára lehetőség szerint azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

8.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést a Váci Tankerület Központ határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből, – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, munka szempontjainak figyelembevételével – évente legfeljebb két alkalommal jutalom fizethető.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a munkaközösségek javaslatára, valamint az intézményvezető ajánlására a Váci Tankerület Központ dönt.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek készítették el. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan, a szabályzat szempontjai szerint – osztja szét az intézmény vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést a Váci Tankerület Központ bírálja el, a „Pedagógusok értékelési rendszere” alapján.

9 Az intézmény kapcsolattartási formái

9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

9.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- érdekképviseleti szervek munkahelyi szervezetei (Közalkalmazotti tanács, Szakszervezet).

9.1.3 Szülői közösség

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot, a szülői közösség tagjaival pedig az osztályfőnökök.
A szülői közösség részére biztosított jogok:

Döntési jogkörébe tartozik

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

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Véleményezési, javaslattevő joga van az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az Szülői munkaközösség vezetőségét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény vezetője, és a Diákönkormányzat vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, nyílt nap, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

9.1.4 Az intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a Fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi Tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi Tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi Tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az intézményi Tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az intézményi Tanács működése:

Az intézményi Tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi Tanács jogköre:

Az intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.1.5 A Diákönkormányzat

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

A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és működési szabályzatában

meghatározottak szerint választott Diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság / diáktanács áll. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Diákönkormányzat vezetője képviseli.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bízza meg. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

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

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni (Nkt. 48.§ 4.

pontja)

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A diákokat a Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az intézményvezetőségben. A Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az intézményvezető rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az intézményvezetőség előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

9.1.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának / diáktanácsának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az Osztályfőnök

Az Osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
- kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
- a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
- az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;
- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket; (az iskola által hivatalosan használt felületeken: kréta, microsoft office teams, outlook)
- elektronikus üzenetben, illetve az e-kréta elektronikus ellenőrőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;
- rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;

- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra;
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységűk, önkormányzó képességük fejlesztésére;
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
- folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);

- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről életviteléről, környezetéről;
- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
- szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze;
- szükség szerint családlátogatásokat végez;
- a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat;

- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
- tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

9.1.7 A Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

9.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.2.1 Az intézményvezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, beszámoltatási fóruma. Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az ülésen történtekről körlevél jelenik meg a dolgozók tájékoztatása céljából.

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, Diákönkormányzat vezetője, Közalkalmazotti Tanács elnöke, reprezentatív iskolai szakszervezet titkára (ha van). Az iskolatitkár jegyzőkönyvvezető szerepet tölt be.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján évente legalább kétszer tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Beszámolnak az adott időszakban lezajlott eseményekről, a feladatok végrehajtásáról, megvitatják az aktuális kérdéseket, előkészítik a következő tanítási időszak feladatait nevelési és oktatási szempontból. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői közösség választmányával, az alapítványokkal.

9.2.2 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes havi rendszerességgel megbeszélést tart, de az egyeztetés napi szintű megvalósítása az ideális.

Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

9.2.3 Szakmai munkaközösség

Javaslattevő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi Pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.

- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

Felsős munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.

- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.

- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.

9.2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör Diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.

- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

9.3 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

9.3.1 A kapcsolattartás felelősei

A Fenntartó tankerületi központtal	intézményvezető
Szokolya Község Önkormányzat hivatalával	intézményvezető, étkeztetés ügyében iskolatitkár
Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával	intézményvezető
Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, leendő első osztályos osztályfőnök
A község kulturális intézményeivel	intézményvezető intézményvezető-helyettes
A művészeti és magániskolákkal	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
A községi orvosi rendelővel iskola-egészségügy	intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
A pedagógiai szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	intézményvezető-helyettes intézményvezető
A Pest Megyei Pedagógiai Intézettel továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés ügyében	intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, 8. osztály osztályfőnöke
A Pedagógiai Szakszolgálattal tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása ügyében	intézményvezető intézményvezető-helyettes, fejlesztő pedagógus, illetékes osztályfőnök
A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	intézményvezető

sajátos nevelési igény megállapítása ügyében	

A Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézményvezető
Az egyházak képviselőivel	intézményvezető-helyettes
Középfokú intézményekkel	intézményvezető-helyettes, 8. évf. osztályfőnök

9.3.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola gyermekekről (vagy azok hozzátartozóiról) adatokat, elérhetőséget, vagy azokról információt csak írásbeli kérésre, írásban ad. Havonta egyszer megbeszélést tart a gyermekvédelmi felelős, az intézményvezető, az óvoda képviselője és a Gyermekjóléti Szolgálat. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata a következő:

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása,

negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- kérésre nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat,
- felvilágosító, megelőző programok,
- projekthetek,
- egyéni beszélgetések,
- iskolapszichológus segítsége,
- iskolai szociális segítő segítsége.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények **kötelesek**:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál;
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése (írásban);
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése;
- iskolai mulasztások jelzése (írásban);
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel (jegyzőkönyv);
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén;
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Gyermekvédelmi Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében;

iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az **első igazolatlan mulasztáskor** a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10 órát**, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **30 órát**, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **50 órát**, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát;

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

9.4 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét, és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez, a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát.

Az iskola vezetője – írásbeli kérésre - biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az együttműködés egyéb formái:

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

9.4.1 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetője, a közvetlen munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő (amíg az iskolában orvosi szoba nem áll rendelkezésre) a községi egészségházban végzi munkáját. A gyermekek kiséréséről az iskola a megadott időpontban gondoskodik. Az iskolai vizsgálat idején hiányzó gyermek kiséréséről a szülő gondoskodik. Az időpontokat a védőnő egyezteti az intézményvezető-helyettessel vagy az iskolatitkárral.

Feladatuk:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása;

- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése;
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal;
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy szaktanárok kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral kell megjelenni.

9.4.2 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel szükség esetén az intézmény vezetője tart. Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. Az intézmény pedagógusai folyamatos tájékoztatást adnak az iskolai programokról, rendezvényekről.

A pedagógusok fényképeket készítenek, melyeket az osztályközösség rendelkezésére bocsátanak. Szülő kérésére ezek megoszthatók közösségi oldalakon vagy a honlapon.

10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

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

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az intézményvezető felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tarthat.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében meghatározott időpontban – fogadóórát tart, kivételt képeznek ez alól azok a hónapok, amelyeken osztály szintű szülői értekezletek vannak. A fogadóórák időtartama igény szerinti hosszúságú lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor, illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt. Az időpontot egyeztetni az e-krétán keresztül, vagy a pedagógus e-mail címén lehet (mindig írásban!)

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek vezetése az e-krétában történik, és a pedagógus feladata.

Az információ áramlása mindig kétirányú: az iskola és a szülő részvételével történik.

Minden pedagógus rendelkezik hivatalos e-mail címmel, amely a honlapon megtalálható. Erre az e-mail címére érkezhetnek az értesítések, illetve az osztályfőnök vagy szaktanár ezen a felületen üzenhet.

A szülői értekezletekről, fogadóórákról és más fontos eseményekről legalább 3 nappal az esemény előtt értesíteni kell a szülőket az e-krétán keresztül. Rendkívüli esetben: azonnal.

Az ügyintézés a KRÉTA e-ügyintézés felületén történik, mely a következőkre ad lehetőséget:

BEIRATKOZÁS ügycsoport	**videó**
Beiratkozás a magyar köznevelésbe	**Videó megtekintése [BMK]**
Beiratkozás középfokú intézménybe	**Videó megtekintése [BKI]**

BEIRATKOZÁS ügycsoport	videó
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal	Videó megtekintése [BNTTJ]
Beiratkozás általános iskolába (ideiglenes regisztrációval)	Videó megtekintése [BAI]
Beiratkozás általános iskolába (korábban megigényelt belépési azonosítóval)	Videó megtekintése [BAI]
Átiratkozás intézmények között	Videó megtekintése [ÁIK]

KIIRATKOZÁS ügycsoport	videó
Kiiratkozás a köznevelésből	Videó megtekintése [KIK]
Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból	Videó megtekintése [KNTTJ]
Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése	Videó megtekintése [KTIT]
Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása	Videó megtekintése [VJB]

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS ügycsoport	videó
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása	Videó megtekintése [OTCSK]
Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása	Videó megtekintése [IEDM]
Tanulói mulasztás igazolása	Videó megtekintése [TMGI]
Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló kérelem benyújtása	Videó megtekintése [TFMGK]
Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása	Videó megtekintése [TKST]
Gyakorlati hely megadása és tanulószerződés feltöltése	Videó megtekintése [TSMT]

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS ügycsoport	videó
Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése	**Videó megtekintése [BTI]**
Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése	**Videó megtekintése [SZAV]**

KAPCSOLATTARTÁSI és PÉNZÜGYI folyamatok	videó
Üzenetváltás a rendszer felhasználói között	**Videó megtekintése (PSZÁK)**
intézményi kérdőívek kezelése	**Videó megtekintése (IAB)**
iskolai kiránduláson történő részvétel engedélyezése	**Videó megtekintése (IKEGB)**
iskolai eseményen történő részvétel engedélyezése	**Videó megtekintése (IEREGB)**
intézményi előírások kezelése (leszerelési és egyéb díjak rendezése)	Videó megtekintése (IRB)
Osztálypénz kezelése	Videó megtekintése (OPK)
Étkezési funkciók kezelése	**Videó megtekintése (ETK)**
intézményi létesítmények bérbeadása (terembérlet)	Videó megtekintése (KILB)

10.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) az e-KRÉTA felületén, illetve a hivatalos e-mail címeken keresztül történik.

10.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti

óraszáma +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

A szervezett véleménynyilvánítást (az intézményvezető tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az intézményvezető, a szaktanárok, a Diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának és nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratkezelés Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat –amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített

dokumentum– papír alapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot a jelen SzMSz 10. 4. fejezetében -a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

Az elektronikus napló, mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek, szolgáltatási szerződésben rögzítettek alapján. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk, és a 10.2. valamint a 10.4. fejezet szerint hitelesítünk.

10.3.1 A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet. intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

Vezetők közül:

- igazgató: minden irat esetében;

- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

Ügyintézők közül:

- gazdasági ügyintézők: munkaköri leírásukban rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetén (pénztárbizonylatok, pénzügyi bizonylatok, leltári ívek stb.)

- iskolatitkár: munkaköri leírásában rögzített ügytípusok esetén, beírási naplók kezelésekor, tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolványigazolások kiadásakor.

Osztályfőnökök:

- félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, a tanuló és a szülő ellenőrzőben való írásos kapcsolattartásának esetén, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.

Szaktanárok:

- pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában, munkaidőben a titkárságon, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

10.5 Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 90%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az intézményvezetővel aláíratja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az intézményvezető új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk.
Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

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

iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előttre esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló három intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol, az iskola által kiadott igazolás alapján. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a Házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

11.3.1 A fegyelmi eljárás

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

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja;
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről;
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell;
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben;
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének;
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni;
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
-

12 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

Az iskola által szervezett formák: napközi otthon, tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, tanulmányi kirándulások, külföldi utak, sítábor, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny.

A nem iskola által szervezett formák: művészeti iskolák foglalkozásai, egyesületi edzések

Napköziotthon: Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik, de a szülők kérésére minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok, illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. 16.00 - 17.00 óráig a gyerekek számára felügyeletet biztosítunk.

Tanulószoba: A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történhet megfelelő létszám esetén. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 – 16.00 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a szaktanárok véleményének

meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /40 perc/ vagy heti 2 óra /2x40 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában vagy vállalkozásként. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező. A szakkörök működéséhez a tanulóknak anyagi eszközökkel hozzá kell járulniuk. Év végén zárófoglalkozás keretében ad összegzést tevékenységéről a szakköri közösség.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x40 vagy 2x40 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. A művészeti csoport tagjai anyagilag is hozzájárulnak a csoport működéséhez.

A mindennapi testedzés formái és rendje:

intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Ezen kereten belül 2. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása is.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

Az **egyéni felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

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

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások a mozilátogatás, színházlátogatás, hangversenylátogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

Tanulmányi kirándulások: időpontjuk az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő vagy szülő is közreműködhet. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszedéséről szóló ívet a tanév végéig a naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az intézményvezetőnek. A kiránduláshoz minden esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyét kell kérni, illetve a szülők írásbeli nyilatkozatára is szükség van.

Az osztályfőnök a **kirándulási tervben szereplőn kívül** is szervezhet osztályának kirándulásokat.

Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi, minden esetben intézményvezetői engedélyhez kötött.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a munkaközösségek tervezik, szervezik.

Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a Diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az iskolagyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, városi, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

13 Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. További előírásokat az intézményi hagyományokat taglaló rész tartalmazza.

13.2 A hagyományápolás külsőségei

Logo 1.

Logo 2.

13.2.1 Az intézmény logójának leírása

1.
Fekvő logó, sötét háttérrel, mely felhasználható négyzetes formában is. Oktatási területek megjelenítése betűlogóval, melyben a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskolakezdőbetűi (CSPAI) formálódnak. Ezen betűk eszközöket szimbolizálva vidám, élénk színekkel jelennek meg.
Megjelenő oktatási területek, melyek örök mozgásban vannak: sport, biológia, robotika, matematika, kémia.
Felhasználási területe: gyermekek által használt termékekre nyomtatva.

2.

Kör alakú embléma, mely sematikusan ábrázolja az iskolát, a kisvasutat és a szokolyai Hársfát. Alatta az alapítás éve: 1977.

Betűkkel kiírva a logon körben: SZOKOLYAI CSEH PÉTER ÁLTALÁNOS ISKOLA

Felhasználási területe: iskola hivatalos felületein.

13.3 Az intézmény rendezvényei

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselni az iskola kitűzőjét, melyet az elsős gyermekek a tanévnyitó ünnepségen kapnak meg.

Megemlékezések, ünnepélyek

Tanévnyitó ünnepély, az október 6. és október 23-i megemlékezés, az iskolakarácsony, a farsang, a március 15. megünneplése, a ballagási és tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények

Gyermeknap, DÖK-nap, osztályprogramok, sportnap, iskola-nyitogató, nyílt nap. Rendszeresen részt veszünk pályázatokon, más iskolák által kiírt versenyeken, Tankerületi, megyei és országos versenyeken.

13.4 A könyvtár szolgáltatásai

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskolában könyvtár nem üzemel. Könyvtárhoz kapcsolódó tevékenységeket a Szokolya Község Könyvtárában végezzük.

Tartós tankönyveket zárt szekrényben tároljuk, azokról nyilvántartást vezetünk.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szokolya, 2021. február 5.

…….

Huszta Emma Anna

intézményvezető

Nyilatkozat

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola közalkalmazotti tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

…….

a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szülői munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési

és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

…….

Rendes Veronika

a Szülői munkaközösség nevében

Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

…….

Laufer Tamás

a Diákönkormányzat nevében

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal igazolom,hogy a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának átdolgozását követően véleményezési jogát gyakorolta.

…….

Intézményi Tanács elnöke

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021. év február hó 5. napján tartott ülésén elfogadta.

…….

Huszta Emma Anna

intézményvezető

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát 2021. február hó 26. napján jóváhagytam.

…….

Huszta Emma Anna

intézményvezető

Fenntartói egyetértés

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2021. március 15-től hatályba lépő Szervezeti és működési szabályzat módosítását tudomásul veszem, annak tudatában, hogy a dokumentum módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Vác, 2021. március

…….

tankerületi igazgató

FÜGGELÉK

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása után, a függelék és a mellékletek változása esetén, az eredeti dokumentumhoz kerülnek csatolásra, a változások és a módosítás életbe lépésének dátumával megjelölve.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	**Felelős**	**Határidő**
intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (2. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott_____ szülőként engedélyezem, hogy _____ nevű _____osztályos gyermekem részt vegyen a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola által szervezett …… programon.

A program tervezett időpontja: ……..

Hozzájárulok gyermekem külön busszal történő utaztatásához/tömegközlekedésen való utazáshoz

A szülő címe:_____

A szülő elérhetősége:_____

Dátum: ……..……

……

szülő aláírása

Iktatószám: TK/134/ /2020

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS
- belföldi autóbuszos szállításokra -

Amely létrejött egyrészről

a **Váci Tankerület Központ**

székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
képviseli:	Verebélyi Gábor Ákos tankerületi igazgató
adóigazgatási azonosító száma:	15835523-2-13
előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00336750-00000000
KSH statisztikai számjele:	15835523-8412-312-13

a továbbiakban: **Megrendelő**, valamint

……..
Székhelye:
Képviseli:
Cégjegyzékszám:
Adóigazgatási azonosító száma:
Bankszámlaszáma:

a továbbiakban: **Vállalkozó** – a továbbiakban együtt: **Felek** –

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott személyszállítási feladatok elvégzését.
2. A Vállalkozó jelen szerződésben, valamint a szerződés 2. számú mellékletét képező ajánlatában foglalt feltételekkel vállalja, hogy a:

   …….. iskola (iskola címe: ……..) tanulóit a……. (cím:……) szállítja.

   Szállítás időpontjai: Indulás kb. ..:.. órakor, visszaút kb. ……órakor.

   …….. napon / napokon …..fő tanuló és …… fő pedagógus.
3. Az utaztatott tanulók névsorát intézményenkénti bontásban az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. A Vállalkozó köteles ellátni a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott személyszállítási feladatokat az alábbiak szerint: A Vállalkozó a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani, hogy szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfeleljen, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezzen, amelyek meglétét a Megrendelő bármikor jogosult ellenőrizni.
5. A Vállalkozó kijelenti, hogy az általa képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatást nagy tapasztalattal és gyakorlattal rendelkező, szakképzett buszvezetőkkel és kifogástalan műszaki állapotú és tisztaságú autóbuszokkal biztosítja. Továbbá a vállalkozó kötelezettsége nyelvi, erkölcsi és emberi elvárásoknak megfelelő gépjárművezetők biztosítása.
6. A Vállalkozó az 5. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.
7. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.
8. A felek kötelesek minden, a szerződést érintő változás és rendkívüli esemény esetén egymást haladéktalanul tájékoztatni, a szükséges lépéseket megtenni.
9. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:

   Megrendelő részéről:

   kapcsolattartó:

   elérhetősége:

   Köznevelési intézmény részéről:

   kapcsolattartó:

   elérhetősége:

   teljesítésigazoló(k):

   Vállalkozó részéről:

   kapcsolattartó:

   elérhetősége:

10. A Vállalkozó a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott szállítás ellenértékeként **bruttó ……Ft, azaz bruttó …… Ft** szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

11. Vállalkozó a jelen szerződés 10. pontjában meghatározott szállítási díj összegéről a teljesítést követően számlát állít ki a Megrendelő részére, melyet Megrendelő a számla kiállításától számított 30 napon belül köteles kiegyenlíteni. A kiállított számlát annak mellékletével (menetlevél másolata) elküld a köznevelési intézmény részére, leigazolásra. A köznevelési intézmény mindenkori vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy, a számlát - amennyiben annak tartalmával egyetért-, leigazol és papír alapon vagy elektronikus úton megküldi a Megrendelő (Váci Tankerület Központ) részére.

A számlát a Vállalkozó a következő módon állítja ki:

Vevő neve: Váci Tankerület Központ (PB …..)
Vevő címe: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
Adószám: 15835523-2-13

12. A Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.

13. A tanulók magas színvonalon történő szállítása kiemelten fontos szempont a Megrendelő számára, ezért a Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott szállítási kötelezettségének önhibájából nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, úgy a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal jogosult írásban felmondani.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés teljesítése céljából a Megrendelő kezeli a jelen szerződésben szereplő, illetve a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben keletkezett személyes adatokat figyelemmel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra.

    Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben az általuk kapcsolattartásra kijelölt személyek adatait (név, telefonszám, e-mail cím) a másik Fél kizárólag a Felek jelen szerződésben meghatározott tájékoztatási kötelezettségének teljesítése céljából, a szerződés időtartama alatt jogosultak kezelni. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja.

    A személyes adatok kezeléséről a Megrendelő a GDPR, Infotv. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit szem előtt tartva gondoskodik. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos érintetti jogokat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-19. § és 21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz,

bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22. §, 52. §) tartalmazza.

15. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásra az autóbusszal közlekedő utasok jogairól és a 2006/2004/EK rendelet módosításáról szóló, 2011. február 16-ai 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az autóbusszal végzett személyszállítás nemzetközi piacához való hozzáférés közös szabályairól és az 561/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2009. október 21-ei 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.
16. Jelen szerződés 4 db eredeti példányban készült, 4 számozott oldalból és 3 db mellékletből áll, melyből 3 db a Megrendelőt, 1 db a Vállalkozót illeti meg.
17. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Tanulói névsor
2. számú melléklet: Árajánlat
3. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

Vác, 2020……. 2020…….

Megrendelő	**Vállalkozó**
……	……
Váci Tankerület Központ főosztályvezető Főosztály P.H.	x.y. P.H.
…….	
Váci Tankerület Központ osztályvezető	

…….	
Váci Tankerület Központ **jogi referens**	

intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Kötelező óraszáma:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

A intézményvezető-helyettes / tagintézmény-vezető felelőssége:
A intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása.

Feladata:

- figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- részt vesz a Pedagógiai program módosításában.
- közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- a munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a Diákönkormányzat véleményét.
- az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- közreműködik a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal a kapcsolattartást.
- gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- A intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Felelős a intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- gondoskodik a Fenntartó által kért információk biztosításáról
- az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:
Munkahely neve, címe:
Kinevezési jogkör gyakorlója:
Munkáltató neve:

A munkakör betöltésének feltétele:
A munkavégzés konkrét helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Utasítást adó munkakörök:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Munkája során –ha annak jellege indokolja –együttműködik a szülőkkel.

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában

Részletes szakmai feladatok:

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.
Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

Kelt:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető iskolatitkár

Készült 2 példányban; kapja: közalkalmazott,
személyi anyag

munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.

- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

Felsős munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer
- szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/ tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek,
- helyettesnek.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a

lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységűk, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívj a össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.
Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

Kelt:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Kelt:

intézményvezető pedagógus

Készült 2 példányban; kapja: közalkalmazott,
személyi anyag

Pedagógus - Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:
Munkahely neve, címe:
Kinevezési jogkör gyakorlója:
Munkáltató neve:

A munkakör betöltésének feltétele:
Pedagógus végzettsége:
A munkavégzés konkrét helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Utasítást adó munkakörök:
Pedagógus besorolása:

Munkaideje:

Kötött munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése az iskola Pedagógiai programja alapján.

Feladatok

- Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokban, él javaslattételi jogával annak összeállításakor, módosításakor. Közreműködik a PP elfogadásában.
- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők).
- A Pedagógiai program alapján választja meg az ismeretanyagot, nevelési, oktatási módszereit, eszközeit.
- A helyi tarterv, SZMSZ és a tankönyvrendelésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján választja meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.

- A tankönyvek rendelésekor a munkaközösség-vezetők ellenőrzik az egyes pedagógusok által leadott adatokat. Külön figyelmet fordítanak az esetleges tankönyvváltásokra, amelyeket kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.
- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít. Az intézmény vezetője által meghatározott határidőre engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek.
- Ismeri a munkakörére vonatkozó előírásokat tartalmazó szabályozókat, úgymint az intézmény Alapító okirata, az intézmény SZMSZ-e, az intézmény Pedagógiai programja, az intézmény Házirendje, a mindenkor hatályos oktatási, nevelési törvények és rendeletei.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy fennáll ennek lehetősége, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, baleset tényének jelentéséről.
- Felkészül óráira.
- Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Részt vesz a szakterületét érintő fejlesztésekben.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:
  Szeszes italt fogyasztani az intézményben tilos!
  Dohányozni az intézményben tilos!
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehetséges.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, kiküldi a hetes kivételével a tanulókat az udvarra.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

- Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörbe.
- Együttműködik a szülői szervezettel, gyermekvédelmi felelőssel és mindazokkal, akik a tanulók oktatásában, nevelésében részt vesznek.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkájában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon. Az önképzésen, szakmai továbbképzéseken, munkacsoportok munkájában való aktív részvétel. Felkészültségének minél szélesebb körű kibontakoztatása úgy a gyermekek, mint a felnőttek körében egyaránt.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítsa, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.

Értékelés

- Minden tanév első óráján, illetve szülői értekezleteken a tanulókkal és a szülőkkel is ismerteti saját (az intézményi szabályozókkal összhangban lévő) értékelési rendszerét, az esetleges pótlási, javítási lehetőségeket.
- Tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel a szóbeli és írásbeli számonkérés arányára. Témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre egyezteti, ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. Havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához. A szülőt az osztályzatokról a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv útján értesíti. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok

átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

Munkaidő

- Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- Az éves beosztás szerint ügyeletet lát el, ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben, aktivizál és korlátoz.
- Fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre egyéb foglalkozásra való kíséretét.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola vezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti, legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig.
- Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet stb.) az értesítéssel egy időben az intézményvezető vagy helyettese rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében tartózkodni.

Adminisztráció

- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
- Osztályfőnöki feladat ellátása esetén minden hét péntek 14 óráig beírja a következő hét tanóráit, ellenőrzi az osztályában tanítók bejegyzéseit, hiány esetén pótoltatja.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén a készletét az iskolatitkárnál vételezi, illetve leadja.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

- Napi rendszerességgel olvassa elektronikus üzeneteit.
- Az intézménybe érkezéskor és a távozás előtt elolvassa a tanári hirdetőtábláján lévő utasításokat, beosztásokat, feladatokat.
- A tanév első tanítási óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulók számára.

- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Napközi, tanulószoba

Az adott gyermekközösség ebédeltetéséért, programszervezéséért, személyi higiénéért felelős személy.

- A napközis foglalkozás, ebédeltetés az aktuális beosztás alapján történik.
- Az éves délutáni program szerint havi, heti tervet készítve dolgozik.
- A tanulók tevékenységét a délutáni foglalkozások Szervezeti és működési szabályzatával összhangban végzi.
- Konkrét tevékenységei - ebédeltetés, étkeztetés, személyi higiénés program, tanulók programszervezése, értékelése - során egységes nevelő hatásokat és értékeket közvetít.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációt.
- Csoportjának minden tanulójáért felelős, felelőssége a tanuló programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól csak a szülő személyes vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezhet távozást tanulóinak.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a gyermek hazaengedhető, a szülővel való egyeztetés alapján.
- Csoportját a tanítási órák után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyes higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságaikhoz illeszkedő tevékenységgel, segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg és lehetőség szerint minőségileg is ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka-és szemléltetőeszközök gondos használatáról és megőrzéséről.
- A termet rendezett (székek felrakva, játékok összepakolva, villany lekapcsolva) állapotban hagyja el a foglalkozások végén.

Továbbképzés

- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.
Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

Kelt:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető pedagógus

Készült 2 példányban; kapja: közalkalmazott,
személyi anyag

Pedagógiai asszisztens-Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Munkahely neve, címe:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató neve:

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkavégzés konkrét helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó munkakörök:

Besorolása:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

A munkakör célja: a tanító és a tanár útmutatása szerint a rábízott gyermek, gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Közreműködik a tanulókat fejlesztő korrekciós tevékenységben, segít a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Fő feladata a rábízott tanulók felügyelte, kísérése, gondozása, foglalkoztatása.
- Ha szükséges, felügyeli a tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Ha szükséges elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a tanítókkal, tanárokkal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- Részt vesz a diákok kirándulásain, mozi látogatásain és egyéb rendezvényein; segít a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programokon is.
- Részt vehet nevelési értekezleteken.

- Segíti a pedagógusokat kirándulások, egyéb kulturális, sport-egészségügyi események lebonyolításában.
- Uszodai foglalkozásokra gyermek kíséretet lát el.
- Szükség szerint ellátja a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz tanulók orvosi vizsgálatokra, Pedagógiai Szakszolgálatokra történő kísérésében.
- Aktív szerepet vállal a diákok számára szervezett szabadidős programokon.
- Munkájának eredményes ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modell szerepet tölt be.

Kiegészítő információk:

- Közvetlen felettese: Huszta Emma Anna intézményvezető
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel iskolája munkáltatója, az intézmény érdekében – külön díjazás nélkül – megbízza.
- Az intézményt, a diákokat, családokat, kollégákat érintő információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.
- A pedagógus – **(pedagógiai asszisztensi)** etika írott és íratlan szabályait betartja.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.

Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

Kelt:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szokolya, 2020. szeptember 1.

intézményvezető pedagógiai asszisztens

Készült 2 példányban; kapja: közalkalmazott,

személyi anyag

Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:
Munkahely neve, címe:
Kinevezési jogkör gyakorlója:
Munkáltató neve:
A munkakör betöltésének feltétele:
A munkavégzés konkrét helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Utasítást adó munkakörök:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Azokat a karbantartási munkálatokat melyek nem végezhetők el tanítási idő alatt - a fennmaradó havi 8 óra terhére – az intézményvezető utasítása szerint végzi.

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: MŰSZAKI DOLGOZÓ

CÉL: A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény fűtési idénye alatt az épületek helyiségeiben az előírt hőmérséklet (20–22°C) biztosítása, a kazánok, vezetékrendszer, fűtő berendezések szakszerű kezelése, karbantartása, műszaki hibák azonnali jelzése illetve a kisebb műszaki hibák elhárítása. Az intézményi kert és udvar esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása és tisztántartása, a kerti berendezések balesetmentes használatának karbantartással való biztosítása.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat. Lehetőségei függvényében elősegíti az optimális üzemeltetést.

2.) Fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, zárak, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.) Karbantartói füzetet figyeli, melyben az aktuális feladatokat írjuk.

3.) Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, igény szerint segíti munkájukat, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.

4.) Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, a kerti és más gépeket.

5.) A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, zárakat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez.

6.) Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.

7.) Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit.

8.) Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.

9.) Karbantartja, igény szerint jelzi az eresz- és esőcsatorna tisztításának szükségességét.

Tisztán és rendben tartja az udvart, heti egy alkalommal elvégzi a fűnyírást.

10.) Segít az intézmény nagytakarításában: berendezési tárgyak, eszközök mozgatásában.

11.)Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvart és a sportpályát, az őszi lehullott lombot összegyűjti, a szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, ürítés után kimossa azokat.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a fűnyírót.

12.)Téli időszakban szükség szerint havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.

13.)Részt vesz az intézményvezető munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain; intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

Fűtői feladatok:

14.) Fűtési idényben biztosítja az épület helyiségeinek 20–22°C hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Fűtési szezon előtt próbafűtést végez

15.) Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.

16.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, ha problémát észlel azonnal jelzi.

17.)A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb hiba esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik a szakszerű javítás érdekében.

18.)Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

19.)Biztosítja, hogy a kazánházban csak fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodjon, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.

20.)Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A rábízott munkaeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEI:

Tanulók, iskolai alkalmazottak, a bérleti vagy egyéb szerződéses viszonyban álló természetes és jogi személyek adatairól információit megőrzi, tovább nem adhatja.

Munkája során az intézmény jó hírnevét erősíti.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.
Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

Kelt:
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető közalkalmazott

Készült 2 példányban; kapja: közalkalmazott,
személyi anyag

Takarító munkaköri leírás

1. Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Adóazonosító száma:

Beosztás:

Munkavégzés helye:

Egyéb megbízatása:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel és szakképesítéssel rendelkezik

Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézmény igazgatója
Távolléte esetén helyettese:	takarító
Távollét esetén helyettesíti:	takarítót

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Vírus és különleges helyzetekre vonatkozó munkavégzés

- az épület egészére kiterjedő alapos, átfogó nagy takarítás, mely a megszokott munkálatokon kívül, kiterjed a világítótestek

portalanítására, radiátorok csövek, ebédlő lambériájának lemosására, fertőtlenítésére, szemétgyűjtők fertőtlenítésére, udvari eszközök lemosására, iskolai bútorzat vegyszeres tisztítására, textíliák gyakoribb mosására .

- nyári nagytakarítást követően a csoportok átköltözése után, a csoprtszobák átfogó takarítása, fokozott , gyakori fertőtlenítés a járványügyi szabályozásnak megfelelő időpontokban a fertőtlenítés elvégzését az emeletenként kihelyezett takarítási és fertőtlenítési táblázatban szükséges igazolni aláírásával
- udvari játékok, játszótéri eszközök , padok lemosása, felületének fertőtlenítése
- korlátok, ajtó kilincsek, mosdó helyiségek, kapcsolók, lift felületének számítógépek billentyűzetének fertőtlenítése naponta, a lépcsőfeljáró, bejárati ajtó, délelőtt folyamán 10 órakor, 13 órakor és 15 órakor,19 órakkor
- portán 7-8 óra között, illetve a portás-karbantartó távollétében a belépés ellenőrzése
- Kézfertőtlenítés biztosítása a portán, maszk ellenőrzése, érkező vendég esetén intézményvezető, titkárság értesítése
- a portán a maszk viselése kötelező
- csapok alapos átmosása, folyatása, átfogó szellőztetés
- folyékony szappan, papír kéztörlő kihelyezése, pótlása portán mellékhelyiségekben, ebédlőben tornaöltözőben
- textíliák átmosása, nagyobb hőfokon
- napi négy alkalommal felületfertőtlenítés a folyosón, lépcsőkorlátokon, mosdókban
- felmosás a folyosón, korlátok, bejáratiajtók fertőtlenítésé a nagyszünetet követően
- a nagyszünetet megelőzően korlátok, bejárati ajtó fertőtlenítése
- ebédeltetést megelőzően az ebédlő asztalok áttörlése
- portás távollétében a beléptetés szabályainak betartatása
- szőnyegek napi szintű porszívózása
- takarítási napló vezetése
- óvodai részen textíliák napi szintű cseréje

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, he munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett – az intézményvezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Kelt:

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Kelt:

---

közalkalmazott

Adatkezelési szabályzat