

Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



OM azonosító: 029014

A szabályzat érvényes 2017. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	4
1. 1. Az iskola feladata	4
1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok	4
1. 3. Az iskola szabályzatai, dokumentumai	4
1. 4. A szabályzat hatálya	6
1. 5. Az iskola nyilvános dokumentumai	7
2. Az iskola legfontosabb jellemzői	8
2.1. Az iskola alapadatai	8
3. Az iskola közösségei	9
3.1. Az intézmény vezetői	9
3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	9
3.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	9
3.1.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	9
3.2. A nevelőtestület	10
3.3. Munkaközösségek	10
3.4. Egyéb foglalkoztatottak közössége	11
3.5. Osztályközösségek	11
3.6. Diákönkormányzat	11
3.7. Szülői közösségek	12
3.7.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	12
3.7.2. SZMK véleményezési, egyetértési joga	13
3.8. Célfeladatra alakuló csoportok	13
3.9. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek	13
4. Az iskola szervezeti felépítése	14
4.1. Az intézmény munkarendje	15
4.2. A dolgozók munkarendje	15
4.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	15
4.2.2. A pedagógusok munkarendje	15
4.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	17
4.2.4. Polgári jogviszonyban dolgozók munkarendje	17
4.3. Intézményi juttatások a dolgozóknak	17
4.4. A nevelőtestület jogai	17
4.4.1. A nevelőtestület véleményezési joga	18
4.4.2. A nevelőtestületi –alkalmazotti közösség- szavazások, döntések rendje	18
4.5. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái	18
5. Az iskola használatának rendje	20
5.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	20
5.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	20
5.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje	20
5.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	20
5.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	20
6. Egyéb foglalkozások	21
6.1. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás	21
6.2. Felnőttoktatás formái	21

7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	21
7.1. A belső ellenőrzés célja	21
7.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	21
7.3. Az ellenőrzés módszerei	21
7.4. Az ellenőrzések ütemezése	21
7.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	22
7.5.1. Pedagógusok	22
7.5.2. Nem pedagógus dolgozók	22
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	22
8. A tanuló által tanulói jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása	22
9. Gyermekek és ifjúságvédelem	23
10. Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás rendje	23
10.1. A tankönyvellátás célja és feladata	23
10.2. A tankönyvfelelős megbízása	24
10.3. A tankönyvi támogatás iránti igény felmérése	24
10.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	25
10.5. A tankönyvrendelés elkészítése	25
11. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
11.1. Az iskola hagyományai	25
11.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések	25
11.3. Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések	26
11.4. Egyéb programok, rendezvények	26
11.5. Erdei iskola	26
11.6. Hitoktatás	26
11.7. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	26
12. Egésznapi iskola	27
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
14. Védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	27
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	31
17. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	32
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
19. Az SZMSZ mellékletei	34
19.1 Adatkezelési Szabályzat	
19.2 Munkaköri leírás minták	
19.3 Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat	

1. 1. Az iskola feladata

Az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – a fenntartó, működtető, amennyiben többletkötelezettség hárul rá, illetve a szülői szervezet és diákönkormányzat a tanulók tankönyv-ellátásának tekintetében. Előzetes be kell szerezni a nevelőtestület, az iskola diákönkormányzata, a szülői munkaközösség, nemzetiségi önkormányzat véleményét; illetve egyetértését. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

- 2011. év CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. VIII:30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneti rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 199.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
-

1.3. Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Elfogadó/Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó, működtető	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél,) KIR
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Intézményvezető	SzMK, diákönkormányzat a 2011. évi CXC tv. 25.§ (4) bek. és a 2001. évi XXXVII tv (Tprt). 29.§ (3) bek.-ben meghatározott kérdésekben egyetértési jog. Jegyzőkönyvek! Nemzetiségi nevelésben résztvevő intézmény esetében beszerzi a települési vagy területi nemzetiségi önkormányzat egyetértését. Nkt. 84.§ (9)

Házirend	2011. évi CXC. tv a nemzeti köznevelésről 25.§ (2.3.4.), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§.	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Intézményvezető	SZMK, Diákönkormányzat 2011. évi CXC tv. 25.§ (4) bek. szerint Jegyzőkönyvek!
Pedagógiai Program (Egészségfejlesztési Program)	2011. évi CXC. tv a nemzeti köznevelésről 84. § (9) bek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 7.§, 11. §, 13. § - 16 §, 19. §, 60.§, 118.§, 122.§, 128. § 2001. évi CI. tv a felnőttképzésről	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Intézményvezető	Fenntartó működtető egyetértése, 2011. évi CXC tv., Szakmai Munkaközösség, SZMK véleménye. Jegyzőkönyvek! Nemzetiségi nevelésben résztvevő intézmény esetében beszerzi a települési vagy területi nemzetiségi önkormányzat egyetértését. Nkt. 84.§ (9)
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelőtestület Fenntartó, üzemeltető	Szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető Fenntartó, üzemeltető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§	Évente	Nevelőtestület Intézményvezető	Fenntartó, működtető, Szülői közösség, DÖK, véleménye. Jegyzőkönyvek!
Átfogó beszámoló	2011. évi CXC tv. 85.§ (2)	Évente	Fenntartó	A nevelési-oktatási intézmény munkájáról szóló értékelés
Kinevezések, átsorolások	2011. évi CXC tv. 66.§, 67.§, 3. sz. mell. Kjt. 21.§, 21/A.§	Jogszabályi előírások szerint	Fenntartó	Tankerület
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Adatkezelési szabályzat	2011. évi CXC tv. 43.§ (1) bek.	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: Szülői munkaközösség, DÖK.
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007.(XII. 29) OKM r. a katasztrófa véd. ell. véd.	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról kötelező jegyzőkönyvet készíteni.

Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó gyakoroltatása évente)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Adatvédelmi és Számítástechnikai védelmi szabályzat	2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 87.§. 94.§ - 96§, 99.§-106.§, 112.§-116.§	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető	
DÖK SZMSZ	2011. évi CXC tv. 48.§	Jogszabályi előírások szerint	Tanulóközösség, Diákkörök, DÖK munkáját segítő megb. ped.	Nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
Eszközjegyzék	20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 2. számú melléklet	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető, Fenntartó, működtető	
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 43.§ 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről 85/2012. (IV. 21.) Korm. r. elektr. ügyint szab. 335/2005(XII.29) Korm r. iratkezelés ált. szab.	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Belső ellenőrzési szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az Áht. működési rendjéről 70.§ 85/2012. (IV. 21.) Korm. r. elektr. ügyint szab. 335/2005(XII.29) Korm r. iratkezelés ált szab.	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető, fenntartó, működtető	

1. 4. A szabályzat hatálya

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1. 5. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentum az iskola nevelői szobájában, az intézményvezetővel, vagy helyettessel előre egyeztetett időpontban az intézmény nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható.

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola folyosóján, nevelői szobában. A házirend legfontosabb –változott– pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Egészségfejlesztési program

A dokumentum (mint a pedagógiai program része) az iskola nevelői szobájában, az intézmény nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosókon kerül kifüggesztésre.

Éves munkaterv

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal a második tanítási hét első osztályfőnöki óráján. A teljes munkaterv a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

1. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1. Az iskola alapadatai

Az intézmény megnevezése: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

a.) Az intézmény OM azonosítója: 029014

Az intézmény székhelye: 3849 Forró, Fő út 131. sz.

Az intézmény telephelye és címei:

Gárdonyi Géza Általános Iskola
3849. Forró, Fő út 131.

Az intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás
Egyéb köznevelési foglalkozás

Az intézmény típusa:

Általános iskola

Az intézmény alaptevékenységét a szakmai alapidokumentuma tartalmazza.

3. Az iskola közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe..

Az igazgató dönt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69. §-ban meghatározottokról.

Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése.

Részletes feladatait a fenntartó, működtető által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, DÖK vezető. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

Az iskola vezetősége havonta vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve nyilvánosságra

3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető- helyettes munkajogi kérdések kivételével dönt, illetve intézkedik aktuális kérdésekben. Döntéseiről értesíti az intézmény igazgatóját munkába állásakor.

Megjegyzés: Tartós távollétnek minősül: a négy hetet meghaladó távollét

Tartós távollét esetére, illetve mindkét fél akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető intézkedik.

3.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

A vezetők közötti feladatmegosztást a 4. pontban lévő szervezeti ábra mutatja be.

A kiadmányozás rendjét a Szerencsi Tankerületi Központ szabályozza.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviselői jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely intézményi dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az intézményvezető jóváhagyásával lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére helyettese jogosult.

3.1.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAPJÁN

- a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- felel a pedagógiai munkáért
- felel az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

A nevelőtestület teljes körű tagja a főállású munkaviszonnyal és pedagógus végzettséggel rendelkező alkalmazottak.

Az óraadó, illetve megbízási jogviszonyban alkalmazottak a nemzeti köznevelési törvény szerinti jogosítvánnyal bírnak.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: a tanévnyitó és -záró, a félévi és a nevelési értekezletek.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

Működése: tanévenként három alkalommal (június utolsó hete, augusztus utolsó hete, február első hete) "rendes" értekezlet tart a nevelőtestület.

Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő-oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Az év folyamán két alkalommal (általában novemberben és márciusban) nevelési értekezletet tart, amelyen az éves munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg a testület.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy valamely szakszervezeti csoport vagy a közalkalmazotti tanács kéri.

Osztályozó értekezletet félévkor és évvégén kell tartani, melyen értékeli a pedagógusok a tanulók eredményeit.

A különböző vizsgákat, javítóvizsgákat a vonatkozó jogszabálynak megfelelően szükség szerint kell megszervezni.

Értekezletről csak igazgatói engedéllyel, indokolt esetben lehet távol maradni.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyek, illetve ha a jelenlévők 1/3-a igényli, továbbá ha a Közalkalmazotti Tanács közvetítésével a tantestület ezt igényli.

3.3. Munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei: alsós, felsős és osztályfőnöki munkaközösségek.

Az alsós munkaközösség tagjai az 1-4 osztályban tanítók és a napközis nevelők, a felsős munkaközösség az 5-8 évfolyamon tanító pedagógusokból áll. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai az osztályfőnökök. A munkaközösségek legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai programot, a házirendet és módosításait a munkaközösségek készítik elő. A nevelési értekezletek előkészítése a munkaközösség-vezetők bevonásával történik.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

3.4. Egyéb foglalkoztatottak közössége

Tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, karbantartó és a takarítók. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. Első osztályban párhuzamos osztályok indítása esetén a megadott létszámhatárok között a szülők kérhetik a gyermekük adott osztályba sorolását. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

3.6. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola nem biztosít állandó jelleggel külön helyiséget, de a diákönkormányzat az iskola normál működési ütemébe illeszkedve jogosult használni az oktatási helyiségeket. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető dönt.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a nevelőtestület véleményével a tanulóközösség elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákönkormányzat munkáját, javaslatukra az intézményvezető által 5 éves időtartamra megbízott pedagógus segíti, aki pótlékban részesül. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – havonta diákbizottsági ülést szervez, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat minden tanévben a saját működési rendjében meghatározottak szerint diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákgyűlés napi rendi pontjait a közgyűlés megtartása előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és módosításakor; egyetértési joga van a tankönyvtámogatás megállapításának, tankönyvellátás megszervezésnek, tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásához; dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről. A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, (honlapon,) DÖK, iskolagyűlésen.

3.7. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek.

Az Iskolai Szülői Munkaközösségben osztályonként két delegált szülő vesz részt.

3.7.1. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az intézményvezető tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszerese, negyedévenként, írásban történik. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztatófüzetben keresztül írásban) tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető és az osztályfőnökök tájékoztatják:

Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

Családlátogatás:

Feladata:

- A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.
- 1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

Szülői értekezlet:

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása
- A szülők tájékoztatása:
 - o az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - o az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - o az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - o saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - o a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
 - o az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

Gyakorisága: évente 4 -5 alkalommal

Fajtái: - leendő elsős szülők tájékoztatása

- osztály szülői értekezlet
- iskolai szintű (valamennyi szülő részére)
- pályaválasztási szülői értekezlet (7-8. osztályos, végzős tanulók szülei számára)

Fogadóóra

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

Időpontja: minden hónap első keddjének délutánja

Probléma esetén munkaidőben 8-14 óra között

Nyílt tanítási nap

Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

Időpontja: Évente 1-2 alkalom.

Írásbeli tájékoztató

Feladata:

- A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival és/vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. (üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző)

A szülői értekezletek és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

3.7.2. SZMK véleményezési, egyetértési jogai

Egyetértési jog: 2001. évi XXXVII tv. a tankönyvpiac rendjéről 29.§ (3) szerint.

Véleményezési jog a Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend elfogadásakor.

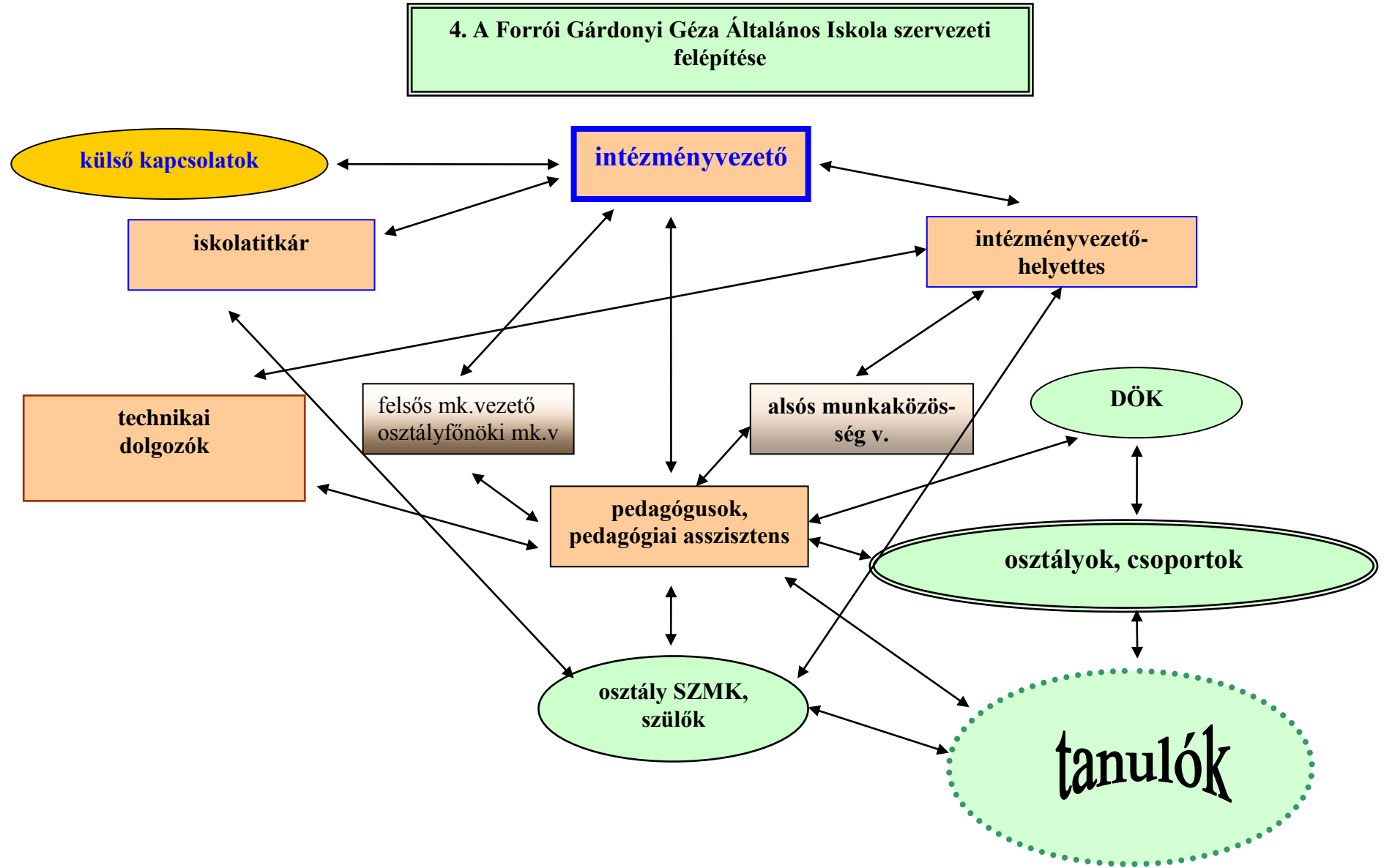
3.8. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

3.9. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

- Forrói Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Forró és Abaúj Szépítéséért Egyesület



A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon az intézményi honlapon.

4.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.00-18.00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30 - 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórara bemenni semmiféle indokkal nem lehet. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

4.2. A dolgozók munkarendje

4.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes közül legalább az egyikük hétfőtől- csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 14.00 óráig az intézményben tartózkodik. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva.

Ha az intézményvezető munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető-helyettest a felső tagozat osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

Várhatóan az egy hetet meghaladó hiányzás kezdetekor a hiányzó pedagógus a tanmeneteit eljuttatja az intézményvezető helyetteshez, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő harmadik munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

A heti munkaidő, minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (pl. tanulókkal való közvetlen foglalkozás, egyéb foglalkozás, intézményi dokumentumok készítése). A pedagógusok kötelező órában ellátan-

dó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik: a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök használatba adásáról –az egyedi kérelmeket, illetve az informatikai eszközellátottságot figyelembe véve– az intézményvezető dönt.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A 8. osztályos tanulók beiskolázásának előkészítése az igazgató feladata.

Ennek érdekében megbízza a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásért, adminisztrációért felelős pedagógust, osztályfőnököt, akik előkészítik a beiskolázást, és szülői értekezletet hívnak össze a 8. évfolyamon.

A továbbtanulási dokumentumok összeállításának határideje a továbbtanulásra vonatkozó szabályozásban előírt első beküldési határidőt megelőző 8 nap.

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

Az órarend készítésénél elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni, a pedagógusok kéréseit az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban, alsó épület folyosóján (honlapon). Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását a tanári ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, a közalkalmazotti tanács javaslatára, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

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

A munkaköri leírásukat az intézményvezető és a helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő, munkaközi szünet és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető és/vagy helyettese szóbeli, vagy írásos utasításával történhet.

4.2.4. Polgári jogviszonyban dolgozók munkarendje

Polgári jogviszony az óraadó pedagógusokkal köthető. Az óraadó pedagógus a főállású pedagógusokhoz hasonlóan bent tartózkodását a napló kitöltésével és aláírásával igazolja. Nem köteles részt venni az iskolai rendezvényeken, az éves munkatervi feladatok nem vonatkoznak az óraadó tanárookra.

4.3. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a fenntartó, működtető jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

Az adható juttatások köre:

közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, járási, települési, tankerületi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

4.4. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása alkalmanként, a nevelőtestület által meghatározott döntési területekre vonatkozóan történhet.

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.4.1. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.4.2. A nevelőtestületi –alkalmazotti közösség– szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Többség szükséges –a jelenlévők 50 %-a + 1 fő– a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor. A tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

4.5. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek ülései, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei, szóbeli, hirdetőtábla, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Vezetői értekezletet havonta tartunk az igazgatói irodában, ettől eltérően bármely vezető kezdeményezésére szükség szerint. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely is-

kolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő táblát” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása. Megbeszélésekre általánosan a keddi nap használható fel, de ettől szükség szerint el lehet térni.

Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás

Az intézményben három munkaközösség –alsós, felsős és osztályfőnöki– működik. A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az intézményvezető-helyettes irányításával. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az alsó és felső tagozat közötti átmenet problémáinak kezelése érdekében e két munkaközösség évente legalább kétszer közös munkaközösségi foglalkozást tart.

Nem pedagógus dolgozók

Az nevelő-oktatómunkát segítő és technikai dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgatóhelyettes ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaiikkal közvetlen munkahelyi vezetőhöz fordulhatnak, illetve közvetlenül az intézmény vezetőjéhez.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: folyosókon elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

Vezetők és a diákönkormányzat, diákképviselők közötti kapcsolattartás

A diákképviselők a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógushoz írásban fordulhatnak problémáikkal, javaslataikkal, kéréseikkel, melyet Ő továbbít az intézményvezető felé. A diákönkormányzat vezetője és a tisztségviselők közvetlenül is fordulhatnak az intézményvezetőhöz. A kérésekről, javaslatokról hozott vezetői döntésről az intézményvezető tájékoztatja a kapcsolattartó pedagógust, illetve a diákönkormányzat tisztségviselőit. Az iskolavezetés a diákbizottsági ülésekre és a diákköz-

gyűlésre is meghívást kap. Az osztályok delegált tagjai havonta találkoznak a diákbizottsági ülésen, az iskola teljes tanulóközössége, pedig a diákközgyűlésen.

Vezetők és az iskola sportkör közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés a diáksportkörök (ISK és DSK) szervezésénél felméri a tanulói igényeket, amelynek alapján szerveződnek a csoportok. A sportkörök vezetői biztosítják a vezetők és sportkörtagok között az oda-vissza információáramlást.

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az osztályszülői munkaközösségek vezetői alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Az általuk megfogalmazott kéréseket, javaslatokat, véleményeket az iskolai szülői munkaközösség vezetője továbbítja az intézményvezetés felé. Az iskolai szülői munkaközösség vezetője a nevelőtestületi értekezletekre meghívást kap és az ott elhangzottakról beszámol, tájékoztatást ad az iskolai szülői munkaközösség tagjainak, akik az információt továbbítják a saját osztályuk szülői közösségei felé.

5. Az iskola használatának rendje

5.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógus a munkaidejének meghatározott részét (az órarendben és munkatervben meghatározottak kivételével) nem köteles az intézményen belül letölteni.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

5.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

5.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói a munkakörükhöz tartozó, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják; munkaszüneti napon, tanítási szünetben pedig csak az intézményvezető engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – raktárak – megfelelő használatáért az intézményvezető-helyettes felelős.

5.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – számítástechnika, kémia, fizika, szaktanterem, tornaterem. A DÖK által használt helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus felelős.

5.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbe-

járaton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola területén kívül várják. A szülőknek az iskolában tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskolai szabályokat.

6. Egyéb foglalkozások

6.1. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a nemzeti köznevelési törvényben szereplő heti időkereten belül térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

6.2. Felnőttoktatás formái

A jogszabályokban meghatározott feltételek alapján az iskola továbbiakban is megszervezi a nyolc évfolyamos általános iskola végzettséget biztosító felnőttoktatást. A felnőttoktatást levelező munkaformában folyó oktatás keretében végzi, amennyiben a jelentkezők létszáma eléri a 15 főt.

7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

7.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

7.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Tankerületi igazgató: minden területen teljes jogkörrel

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető-helyettes: munkaközösségek, pedagógusok szakmai munkája

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkáját

Külső szakértők: intézményvezetői, tankerületi igazgató megbízása alapján.

7.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az előre meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

7.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az intézményvezető heti 1 órát, az intézményvezető-helyettes heti 1 órát, a munkaközösség vezetői kéthetente 1 órát látogatnak. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

7.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

7.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglalt teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

7.5.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az intézményvezető-helyettes értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglalt teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása határozza meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az aktualitás a meghatározó elem.

Minden tanévben az alábbi területek ellenőrzése történik:

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése,
- a tanítási órák/foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanítási órák/foglalkozások látogatása,
- naplók folyamatos ellenőrzése,
- igazolt és igazolt tanulóhiányok ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki és tanári intézkedések folyamán,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetői feladata. Az országos mérések mellett minden tantárgyból évente kontroll mérést szervez matematika és értő olvasás területén. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése előző félévi teljesítményéhez képest. A méréseket az osztályfőnökök, szaktanárok bonyolítják le és értékelik.

8. A tanuló által tanulói jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ennek a tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. A biológia szakos pedagógus szervezi és irányítja az iskola drog-megelőzési programját. Az osztályfőnök részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

10. Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg, a 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (8) bekezdés szerint minden év január 25-ig.

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

10.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az

okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

10.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyv-felelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevitelével megvásárolt tankönyvekről sem.

10.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével, aki a jogszabályban meghatározott szervezeteket tájékoztatja a felmérés eredményéről és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.* A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezmény

nyeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

10.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulókat.

10.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

11. Ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: tanévnnyitó, tanévzáró, ballagás, Gárdonyi hét, állami ünnepek, mikulásnap, iskolakarácsony, farsang, iskolakirándulás, nevelőtestületi kirándulás.

11.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: az Aradi Vértanúk Napja (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozataira való emlékezés (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), március 15-ei és október 23-ai, nemzeti ünnepek. Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepeket a tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

11.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervek tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

11.4. Egyéb programok, rendezvények

Foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – rendszeres foglalkozások igény szerint működnek:

- irányított tanulás
- szakkörök
- énekkar
- sportfoglalkozások (ISK, DSK)
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- néptánc
- életvezetési ismeretek
- egészséges életmód
- csecsemőgondozás
- elsősegélynyújtás
- alkotéka
- mese-játék-mesejáték
- drámajáték
- médiaismeret
- számítógépes alapismeretek, Internet felhasználás
- idegennyelvi

Versenyek, vetélkedők

Iskolai és iskolán kívüli

- tanulmányi,
- sport,
- kulturális

Térítéssel tanórán kívüli iskolai rendezvények:

- nyári táborok,
- kirándulások

11.5. Erdei iskola

A tanulók számára – pedagógiai programunk nem tartalmazza az erdei iskola képzést – költségtérítés ellenében, igény szerint azonban megszervezhető. A szükséges ellátási, biztonsági, egészségügyi felügyeletről a tábor szervező osztályfőnök gondoskodik. A tábor megvalósításához minimálisan 12 tanuló részvétele szükséges.

11.6. Hitoktatás

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

11.7. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A jelentkezés az előző tanév végéig történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember (legkésőbb) második hetétől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a településen működő községi könyvtár meghatározott rend szerint és időpontokban igénybe vehető.

12. Egésznapos iskola

A szülői igények, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók magas létszáma alapján, az egésznapos iskolát az 1-4 évfolyamon szervezzük meg.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés és kezelés, sportorvosi vizsgálatok, testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések.

A vizsgálatok az iskolaorvos körzeti rendelőjében történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési ideje: minden nap: 9.00 – 14.00 óráig.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. A helyi egészségfejlesztési programot a pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzás az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére tilos.

14. Védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi

felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör stb. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgató vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, ha az intézmény területén olyat észlel, amely a biztonságos működést nem garantálja. Addig nem folytatható a nevelési-oktatási feladat, amíg a balesetveszély el nem hárul.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését (összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele).

A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

Teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

b/ Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a

benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tűzvédelmi felelős,
- baleset- és munkavédelmi felelős.

c/ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót/működtetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárító szervezet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

d/ Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a tűz- illetve bombairadó terv előírásai szerint kell végezni.

e/ A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve bombairadó terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó, és a napi ügyeletet ellátó pedagógusok együttesen felelősek.

f/ A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő pedagógusoknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulóakra is ügyelni kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára;
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyen a megérkezés-kor a pedagógusnak meg kell számolnia.

g/ Az igazgatónak illetve a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

h/ Az épületbe érkező rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,

- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helyzete,
- az épületben tartózkodó személyek,
- az épület kiürítése.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

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

i/ Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

j/ A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban be kell pótolni.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

a/ Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának ismernie kell és be kell tartania az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzatát, tűzvédelmi utasítását, bombariadó védelmi utasítását, a tűzriadó terv és a bombariadó terv rendelkezéseit.

b/ Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.

c/ Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon, a szaktanárok a tantárgy első tanítási óráján (foglalkozásán) ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a fennálló veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartás-formákat.

d/ Az intézmény munka- és balesetvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

e/ A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót esősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a balesetet, sérülést azonnal jelentenie kell az igazgatónak.

f/ Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak a munka- és balesetvédelmi felelős bevonásával ki kell vizsgálnia, és a hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tennie, és végre kell hajtania. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően továbbítani.

A bomba robbanásáról szóló telefonközlést vevő dolgozó pontosan megjegyzi a hallott szöveget és késsedelem nélkül értesíti erről az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteset.

A vezető értesíti a rendőrséget és a rendőrség utasításainak megfelelően jár el. Az épület kiürítéséért az épületben tartózkodó minden tanár és felnőtt dolgozó felelős.

Rendkívüli eseményről tájékoztatni kell a fenntartót/működtetőt, a tanítás felfüggesztéséhez ki kell kérni egyetértését.

16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- 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 intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 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 legfőlőbb 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok fenntartásáért és ápolásáért elsősorban az intézményvezető felelős. A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése érdekében az intézmény igyekszik a széleskörű kapcsolatok kiépítésére.

Az iskola a következő partnerekkel tart rendszeres kapcsolatot:

17.1. Fenntartó/működtető

A hatályos jogszabályok a kötelező kapcsolattartási formát alapvetően meghatározzák az intézmény és fenntartó/működtető között; a Szerencsi Tankerületi Központtal e-mailes, telefonos és személyes kapcsolattartásra kerül sor.

17.2. Települési Önkormányzat

A település életében meghatározó szerepet tölt be az iskola tanulóközössége, hiszen a települési rendezvények, ünnepségek műsorait továbbra is biztosítani kívánjuk. A település vezetőit továbbra is minden kiemelt iskolai eseményre meghívjuk. A gyermekétkeztetés a

települési önkormányzat feladata, így a gyermekek egészséges táplálkozásának érdekében ezen a területen is szoros együttműködésre van szükség.

17.3. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézményben sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, illetve kiemelten tehetséges gyermek egyaránt megtalálható, tehát a szakszolgálattal való kapcsolattartás kiemelten fontos számunkra.

A szakszolgálat szakemberei biztosítják fejlesztő nevelési, a logopédiai, nevelési tanácsadási, pályaválasztási tanácsadási és iskolapszichológiai feladatok ellátását.

17.4. Pedagógiai szakmai szolgáltató

A pedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, szakmai továbbképzése érdekében az akkreditált felnőttképzési intézményekkel, szakmai szolgáltatásokkal jó kapcsolatot alakítottunk ki. A kötelező pedagógus továbbképzéseken belül az általános nevelési-módszertani képzéseket igyekszünk tantestületi szinten helyben megszervezni.

Ezen kívül nem akkreditált képzéseken, tapasztalatcseréken, értekezleteken is bővítjük ismereteinket, ennek érdekében keressük a kapcsolatokat más intézményekkel.

17.5. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, aki kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

17.6. Egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi ellátást Forró község háziorvosi körzete biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve az Encsi, Abaúj-Hegyközi, Szikszói Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- kistérségi tisztifőorvosa

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő és szervező munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezető-helyetessel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- 17.7. Egyéb kapcsolatok
- 17.7.1. Kormány Hivatal
 - 17.7.2. Település Óvodája
 - 17.7.3. Középiskolák
 - 17.7.4. Egyházak
 - 17.7.5. Sportegyesület
 - 17.7.6. Roma Nemzetiségi Önkormányzat

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

19. Az SZMSZ mellékletei

- 19.1. Adatkezelési Szabályzat
- 19.2. Munkaköri leírás minták
- 19.3. Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat

MELLÉKLETEK

Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola
Forró
Fő út 131.

19.1

Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat

Érvényes: 2017. szeptember 01.

Jóváhagyta: Nyitrai Mária
igazgató

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án a nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, Szerencsi Tankerületi Központ** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,

- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,

- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Forró, 2017. szeptember 01.

*Nyitraié Janoczkó Mária sk.
igazgató*

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal támasztjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Forró, 2017. szeptember 01.

Gulyás Róberté sk.

Szülői Munkaközösség elnöke

Kovács Erika sk.

DÖK elnök

19.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanító, intézményvezető-helyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató távolléte esetén.
- Megállapítja a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti a helyettesítési rendet az intézményvezető jóváhagyásával.

a.) Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket
- Évente a belső ellenőrzés ütemtervét

b.) Közreműködik, részt vesz:

- Pedagógiai Program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A beszámolási tevékenységben
- Az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében
- A nevelési, oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a DÖK és SZMK véleményét
- Az intézmény belsőellenőrzési csoport programjának elkészítésében
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- A selejtezési bizottság tagjaként
- Segíti a nevelőtestület vezetését
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézmény házirend kidolgozásában, aktualizálásában
- Az intézmény Önértékelési Tervének kidolgozásában és az SZMSZ nyilvánosságra hozatalában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában
- Az alkoholszondás ellenőrzéseken, az éves szemléken és a balesetek, tüzesetek kivizsgálásában

c.) Javaslatot tesz:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére, módosítására
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére

d.) Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervezetét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát

e.) Dönt:

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket
- Döntési előkészítési feladatokat lát el.

f.) Információt szolgáltat:

- szülő felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez

g.) Felelős:

- A KIR adatok nyilvántartásáért, kezeléséért
- A rábízott tanulók testi és szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért/naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyra vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentős (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett-az oktatást segítő-eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

h) Egyéb feladatok:

- A igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- A leltári bizottság tagjaként betartja és betarttatja a leltárkészítési és leltározási szabályzatot
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásáért, oktatási napló vezetéséért, a hiányosságok feltárásáért
- Köteles gondoskodni munkabalesetek esetén a sérült elsősegélynyújtásáról, orvosi ellátásáról
- Munkabalesetek nyilvántartása
- A havi ellátmány felvétele, gazdálkodás az igazgató akadályoztatása esetén

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az estelegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint meghatározott számban tanórát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint fogadó órákat,
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek, mentori feladatokat lát el

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- Ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kintüntetésére
- Képviseli az iskola vezetését az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztetni a bejegyzett anyagokkal,
- Az óvodával közösen szervezi a jóvendőbeli elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait.

Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai DÖK munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és –eszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Ellenőrzi a tanulók munkavédelmi oktatásának végrehajtását
- Felelős a tartalék kulcsok kezeléséért, őrzéséért
- Rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését

IV. Munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás

várható időtartamát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.

- A közalkalmazott feladatát-munkaköri leírásra alapozottan- a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt-tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével-csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni ha, vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomásra jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.

Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:

- ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
- szeszestalt fogyaszt,
- munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
- anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- hivatali titkok megsértése,
- a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TANÁR, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanár, osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség vezető, BECS vezető, iskolai könyvtáros

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

1. Mint tanár:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

2. Mint osztályfőnök:

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, negyedéves értékelés, törzslap pontos vezetése.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
 - Jelzi a hiányzó tanulókat
 - Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

3. Mint osztályfőnöki munkaközösség vezető:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért,
- Fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év június hó 30 napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.

- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését,
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyak értékelését.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a. nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

4. Könyvtárosi feladatok:

- Az állomány gondozása, gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Az állomány feltárása, katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése, a könyv és könyvhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése.
- Tájékoztatás a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- Kölcsönzés, könyvtári statisztika vezetése, jól használható kézikönyvtár összeállítása.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein.
- Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- Tankönyvrendelés segítése, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
 - szeszestalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
 - anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TANÁR, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő:óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanító, osztályfőnök, felsős munkaközösség vezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

2. Mint tanár:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

2. Mint osztályfőnök:

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, negyedéves értékelés, törzslap pontos vezetése.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javaslatokkal és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
 - Jelzi a hiányzó tanulókat
 - Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

3. Mint felső tagozatos munkaközösség vezető:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért,
- Fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év június hó 30 napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.

- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését,
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak értékelését.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a. nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- szesziesített fogyaszt,
- munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
- a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- hivatali titok megsértése,
- a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám:óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanító, osztályfőnök, alsós munkaközösség-vezető, fejlesztő pedagógus

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

1. Mint tanító:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervezetét

- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

2. Mint osztályfőnök:

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, negyedéves értékelés, törzslap pontos vezetése.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
 - Jelzi a hiányzó tanulókat
 - Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

3. Mint alsó tagozatos munkaközösség vezető:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért,
- Fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év június hó 30 napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.

- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését,
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak értékelését
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

4. Mint fejlesztő pedagógus:

Az SNI sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók és a BTM-es tanulók esetében – a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végzése, a tanulók fejlesztése, együttműködve az intézmény pedagógusaival.

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolattartás a pedagógusokkal, a szülőkkel:
 - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
 - konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
 - a taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
 - differenciált óravetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
 - hospitálás – egyéni megsegítéshez
 - hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény fogalmát.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

nul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.

- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
 - szeszestalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
 - anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TANÁR, OSZTÁLYFŐNÖK, DÖK VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanár, osztályfőnök, DÖK vezető

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

2. Mint tanár:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervezetét

- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

2. Mint osztályfőnök:

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, negyedéves értékelés, törzslap pontos vezetése.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
 - Jelzi a hiányzó tanulókat
 - Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

3. Mint DÖK vezető:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a DÖK tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti versenyt.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a DÖK véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Az intézmény dekorációjáról, a faliújság frissítéséről a tanulókkal együttműködve gondoskodik.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táp-

pénzes állományba kerül.

- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
 - szeszestalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
 - anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanár

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

3. Mint tanár:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.

Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:

- ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
- szeszestalt fogyaszt,
- munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
- a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
- anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- hivatali titok megsértése,
- a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TANÍTÓ, TANÁR, NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Kötelező óraszám: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanító, tanár napközis nevelő

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő rendelkezésére álljon.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

4. Mint tanító, tanár:

Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket.
- Egyéni fejlesztési tervet az osztályában lévő tanulókra.
- Az Intézményi Önértékelési Tervben leírtak alapján értékelést készít.

Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervezetét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát

- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról
- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- A túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő, oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

2. Mint napközis nevelő:

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkiséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízta.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre.

A nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízta.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.

Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:

- ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
- szeszestalt fogyaszt,
- munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
- a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
- anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- hivatali titok megsértése,
- a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

A munkaidő időtartama: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): iskolatitkár

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: érettségi

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatok:

- Ellátja a Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola adminisztrációját;
- Az intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján végzi az iskolába érkeztet (küldemény ellenőrzése átvételkor) és kimenő ügyiratok kezelését, kezeli az irattárat
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, naprakészen vezeti és kezeli és a közalkalmazotti alapnyilvántartást
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja
- A tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendel, kezeli
- Beszerzi, kiadja, az irodaszereket,
- Készpénzforgalomhoz igényli, az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolását;
- A használatból kivont bizonylatokat-nyomtatványokat őrzi
- A kiadott bélyegzőről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást vezet
- Telefonügyeletet lát el,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Személyi anyagokat rendezi a Tankerülettel,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja
- érvényesítés
- nyilvántartás
- visszavonás
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a postakönyvet,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- Szabadság nyilvántartást vezet,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet,
- vezetői értekezletekről
- tanulók fegyelmi tárgyalásáról
- minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap
- Szakmai folyóiratok nyilvántartása, gyűjtése;
- Szakmai anyagok levelek szövegszerkesztőn történő leírása, elküldése;
- Üzenetek, kérések továbbítása;
- Számítógépen tárolt adatok kezelése;
- Szakmai anyagok sokszorosítása;
- Munkaközösségek anyagainak leírása, sokszorosítása, postázása;
- Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon számlákkal együtt elszámol;
- A pénzkezelés és kifizetések során köteles betartani az ide vonatkozó központi jogszabályok, illetve a pénzkezelési szabályzatában foglaltakat;
- Tankönyvrendelési feladatokat lát el;
- Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása, ellenőrzése, őrzése, kiadása felhasználásra
- Az intézmény és a Tankerület között – létszám és bérigazgatásra vonatkozóan folyamatos munkakapcsolat
- Saját gépkocsi használata hivatalos célra – nyilatkozatok őrzése;

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás:

Alkalmi, esetenként aktuális

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

IV. Munkakörből adódó jogok és kötelezettségek:

- A munkavállaló munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a munkavállalót akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A munkavállaló feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- A munkavállaló nem folytathat olyan tevékenységet, amely az ÁMK intézményéhez méltatlan.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a munkavállaló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
- A munkavállaló a közszolgálati jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb intézményi titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat másnal csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- A munkáltató részéről fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a munkavállaló ittas állapotban jelentkezik munkára vagy munkaidőben szeszesített fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató vagy más munkavállaló vagy közalkalmazott sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - intézményi titok megsértése,
 - az intézményi rend szándékos vagy gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011 évi CXCV. köznevelési törvény, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem:

Forró,

.....
dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Heti munkaideje: óra

Naponta:óra

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: **érettségi**

2. További szakképzettsége: pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens

III. A munkakör jellemzői

Célja: a tanítók mentesítése a felsőfokú pedagógiai végzettséget nem igénylő feladatoktól, s ezzel a pedagógiai munka eredményességének segítése.

Az asszisztens az iskolában a tanítók (mellett, vele, velük) munkamegosztásban dolgozik.

- Segíti a pedagógust és a szülőket a gyermekek egészséges életmódra nevelésében (testápolás, táplálkozás, öltözködés, helyes napirend kialakítás).
- Ügyel a személyi és a környezet higiénia megtartására, levegőzteti a gyermekeket és előkészíti a sportfoglalkozást, a játékos tornát.
- Szervezi és felügyeli az ebédeltetést, tízóraiást (uzsonnázást).
- Az iskolai szükségletek alapján ellátja reggeli és délutáni ügyeleten is a gyermekek felügyeletét.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Közreműködik, segíti a pedagógusok nevelő munkáját.
- Orvosi szűrővizsgálatokra kíséri a gyermekeket.
- Segíti a pedagógusnak az adminisztrációs munkáját (szemléltető eszközök készítése).
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani a tanulók tanulásához és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők osztálytermi és udvari feltételeit.
- A szabadidő szervezésében jelenléte lehetővé teszi a tanító számára a csoporton belüli tevékenység szélesítését, a csoportközi foglalkozások, játékok szervezését.
- A nagyobb programok (kirándulás, séta, színház – mozi, üzemlátogatás, télapó- karácsonyi ünnep, farsangi karnevál stb.) szervezésében, lebonyolításában segíti a pedagógus munkáját.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésében.
- A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítja, illetve önállóan végrehajtatja, gyakoroltatja.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.

- Ellátja mindazokat a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára a pedagógus átruház.
- Gondoskodik a tanórához, foglalkozáshoz szükséges szemléltető- és munkaeszközök előkészítéséről.
- Segít a szemléltetésben, a tanuló eszközhasználat technikájának megtanításában.
- Közreműködik a korrepetáción, egyéni foglalkozásokon részt nem vevő, az iskolaotthoni időben az önálló tanulást hamarabb befejező tanulók foglalkoztatásában.
- Megismeri az adott tanulóra megállapított fejlesztőterápiás feladatokat, s azokat a gyógypedagógus utasítása alapján alkalmazza a tanulóval való foglalkozás során.
- Közreműködik a tanuló egyéni fejlesztési tervének végrehajtásában.
- Segíti a gyógypedagógus tanuló fejlődésével kapcsolatos elemzés készítési tevékenységét.
- Támogatja a tanuló segédeszköz használatát.
- A gyógypedagógus irányításával közreműködik
 - ✓ a tanuló értelmi képességének fejlesztésével,
 - ✓ a beszédfejlesztéssel,
 - ✓ a látásfejlesztéssel,
 - ✓ a hallásneveléssel,
 - ✓ a mozgásneveléssel, valamint
 - ✓ a viselkedési zavarokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Mindezekon túlmenően köteles minden olyan – iskolai élet területén jelentkező feladatot el látni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek

- A munkavállaló munkaideje heti 40 óra.
- Amennyiben a munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a munkavállalót akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A munkavállaló feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló nem folytathat olyan tevékenységet, amely az ÁMK intézményéhez méltatlan.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a munkavállaló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
- A munkavállaló a közszolgálati jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb intézményi titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat másnal csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- A munkáltató részéről fegyelmi felelősségre vonást von maga után:

- ha a munkavállaló ittas állapotban jelentkezik munkára vagy munkaidőben szeszeseált fogyaszt,
- munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
- a munkáltató vagy más munkavállaló vagy közalkalmazott sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- intézményi titok megsértése,
- az intézményi rend szándékos vagy gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. közoktatási törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
iskolaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész:

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben: óra

Szorgalmi időn kívül: óra

II. Képzettségi előfeltételek:

Beosztás (munkakör megnevezése): Műszaki dolgozó (fűtési, karbantartási, gondnoki munkálatok elvégzése)

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: Középiskola, Karbantartói képesítés

III. A munkakör jellemzői:

Munkaköri feladatai

- a) az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.
- b) az iskola épületeiben felmerülő szakipari munkák és karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibák elhárítása.

Munkaköri kötelezettségei:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s minden meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- köteles jelezni az iskola vezetőinek, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Karbantartási és fűtői feladatok:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazán meghibásodással kapcsolatos észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a takarítókkal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- A takarító munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.

□ Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába. A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

IV.A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a CXC. 2011. évi köznevelési törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
karbantartó

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész

Név:

Munkavégzés helye: Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Az intézmény vezetője

Heti munkaidő: óra

Naponta:óra

Munkaterülete: tantermek, folyosók, WC-k, szertárak, irodák (igazgatói, helyettesi irodák), számítástechnika terem, tanári szoba.

Az iskola épületét munkaidő alatt csak az iskola igazgatója vagy helyettese engedélyével hagyhatja el.

II. Képzettségi előfeltételek:

1. Iskolai végzettsége:
2. A munkakör betöltésének feltétele: 8. általános

III. A munkakör jellemzői

1. Célja:

Az iskola épületeinek, udvarának, járdáinak és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta

- Munkaterületének takarítása (söprés, portörletés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón, tanterekben elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítés.
- A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Elvégzi a helyi kézbesítéseket (csomagok, levelek, utalványok feladását) és bevásárlást.
- Munkaidején belül esetenként – külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskola vezetője megbízza.
- Munkája során folyamatosan ügyel a folyosók, WC-k tisztaságára. A szükséges takarítást elvégzi. Figyelemmel kíséri a folyosók és kiszolgáló helyiségek víz- és világító berendezéseinek rendeltetésszerű használatát. Az indokolatlan felhasználást megszünteti.
- Munkaidejében az iskola területét csak igazgatói, illetve igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ajtók, ablakok zárva vannak-e, továbbá, hogy vízcsap nyitva, villany égve nem maradt-e. Ezek ellenőrzése után az épületet lezárja, a kulcsokat őrzi.

Hetenként

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.

- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A textíliák kimosása, vasalása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.
- Szemétszállításhoz a szemeteskukák előkészítése / helyretétele.

Havonként

- Szekrények, lambéria, radiátorok lemosása.
- Tisztítószer, a munkájukhoz szükséges fogyóeszközök beszerzése (az iskolatitkárral történt megbeszélés szerint).
- Ablaktisztítás.

Évenként

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

Anyagi felelősség

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

IV. A munkakörből adódó jogok és kötelezettségek

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles végezni.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok, annak egy példányát átvettem.

Forró,

.....
takarító

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola

19.3. Iskolai könyvtár

Gyűjtőköri szabályzat

**Jóváhagyta: Nyitrai né Janoczkó Mária sk.
igazgató**

Forró, 2017.09.01.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzés,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak olvasótermi használata
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait szabályzatunk tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak a nyitva tartás rendjéről.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (CD)

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- a) A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
 - lírai, prózai és drámai antológiák
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
 - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve feltételese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Heti két alkalom (könyvtáros-tanár munkaidő nyilvántartása szerint)

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- megjegyzések
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201.../...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201.... június-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló-
nak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv-
kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési
kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem el-
bírálása az intézményvezető hatásköre.

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

Küldetésnyilatkozat

A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehető leg-szélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek meg- ismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a község a természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- gondoskodunk az állomány sokoldalú feltárásáról,
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájé- koztató-információs szolgáltatásait, növeljük az elektronikus dokumentumszolgáltatás arányát,
- folyamatosan javítjuk a szolgáltatások személyi és tárgyi felvételeit,
- szervezzük a megyében működő könyvtárak együttműködését, a könyvtárosok továbbképzé- sét és a tapasztalatcseréjét,
- könyvtárközi kölcsönzést nyújtunk és közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait,
- munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgál- juk a használói szokásokat, igényeket, és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szol- gáltatásait.

Legitimációs záradék

1. A Forrói Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete az 71/2017. ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 100% igen 0% nem szavazati aránnyal, a jegyzőkönyvben tételesen felsorolt módosítások megtárgyalása után fogadta el 2017. augusztus 28.

A nevelőtestület nevében:

Juhász Erika
munkaközösség-vezető

2. Az Iskola Szülői Közössége véleményezési és egyetértési jogával élve 2017. augusztus 28. (71-2/2017 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív), az SZMSZ-t elfogadta, módosításokat nem javasolt.

Az Iskola Szülői Közössége nevében:

Gulyás Róbertné
SZMK elnök

3. Az Iskola Diákönkormányzata 2017. augusztus 28. megtartott diákbizottsági ülésén véleményezési és egyetértési jogával élve elfogadta az intézményi SZMSZ-t változatlan tartalommal, melyet a 71-3/2017 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

Horváth Roland
DÖK elnöke

Kovács Erika
DÖK vezető pedagógus

4. A Forró Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. augusztus 29. megtartott ülésén egyetértési jogával élve elfogadta az intézményi SZMSZ-t változatlan tartalommal, melyet a 71-4/2017 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

A Forró Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

Lakatos Krisztián
RNÖ elnöke

5. A Szerencsi Tankerületi Központ 2017. augusztus 29. egyetértési jogával élve elfogadta az intézményi SZMSZ-t változatlan tartalommal.

A Szerencsi Tankerületi Központ nevében:

Szabó Árpád
tankerületi igazgató

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom, mely 2017. szeptember 1-jétől hatályos.

Forró, 2017. szeptember 01.

Nyitrai Mária

Ph.

intézményvezető