

Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola
4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.
Tel: 52-361-436 Tel/Fax: 52-557-724

Szervezeti és Működési Szabályzat



2023.

BEVEZETŐ	5
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA	10
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI	10
2. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE:.....	10
3. A VEZETŐK FELADATAI.....	11
3.1. <i>Az igazgató feladatai</i>	11
3.1.1. <i>Pedagógiai feladatai</i>	12
3.1.2. <i>Személyzeti és munkáltatói feladatai</i>	12
3.1.3. <i>Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatai</i>	12
3.2. <i>Az igazgatóhelyettesek feladatai:</i>	12
4. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI:.....	13
5. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG	13
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL	16
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	16
2. NEVELŐTESTÜLET:.....	16
2.1. <i>A nevelőtestület értekezletei:</i>	16
2.2. <i>A nevelőtestület döntései, határozatai</i>	16
2.3. <i>A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai:</i>	17
3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI:.....	17
3.1. <i>A szakmai munkaközösségek feladatai és hatásköre:</i>	18
3.2. <i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:</i>	18
3.3. <i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:</i>	18
3.4. <i>Az intézmény szakmai munkaközösségei</i>	19
3.5. <i>Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje</i>	19
4. A TANULÓKÖZÖSSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	19
5. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	21
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	23
1. ALAPDOKUMENTUMOK:	23
1.1. <i>Alapító okirat</i>	23
1.2. <i>Pedagógiai Program</i>	23
1.3. <i>Az éves munkaterv</i>	24
2. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA:.....	24
2.1. <i>Közzétételi lista</i>	25
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	26
1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI:	26
1.1. <i>A köznevelési foglalkoztatási jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:</i>	26
1.2. <i>Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	26
1.2.1. Rendszeres személyi juttatás.....	26
1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások:	27
1.2.3. Egyéb juttatások.....	27
2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	29
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	29
4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	30
5. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDEJE	30
6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDEJE	30
7. A PÉDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK:	30
8. SZABADSÁGOK KIVÉTELE:	31
9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA:.....	32
10. EGYÉB SZABÁLYOK:	32
11. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	32

12. ANYAGI FELELŐSSÉG	33
13. AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE:	33
14. A TANÉV HELYI RENDJE	33
15. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE:	34
16. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE:	34
17. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE	35
18. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	35
19. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	36
20. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
20.1. A szakkörök	37
20.2. Differenciált képességfejlesztő foglalkozások.....	37
20.3. Az iskola énekkara.....	37
20.4. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek	38
20.5. Tanulmányi séták és kirándulások.....	38
20.6. Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás	38
20.7. Egyéb rendezvények	38
20.8. Egyéb tanórán kívüli programok:.....	38
21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR:.....	39
22. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS PROGRAMOK:.....	39
23. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE:	41
24. ÉTKEZÉSI DÍJ FIZETÉSE	41
25. A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS:.....	41
VII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	42
AZ INTÉZMÉNY GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉGE ÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL VALÓ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA	42
VIII. A TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE.....	45
1. TANULÓK FELVÉTELE.....	45
2. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	45
3. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNTETÉSE.....	45
IX. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	45
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	47
1. A FENNTARTÓ FELADATA.....	47
2. A NEVELÉSI–OKTATÁSI INTÉZMÉNY FELADATA	47
3. AZ IGAZGATÓ FELADATAI	47
4. A VEZETŐSÉG FELADATAI OKTATÁS-NEVELÉS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA TERÉN	47
5. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN	48
6. A PEDAGÓGUSOK FELADATAI:	48
7. A TANULÓ FELADATAI	49
8. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	49
XII. ELLENŐRZÉS	52
1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	52
2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	52
3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	52
4. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI	53
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK	53
6. PEDAGÓGIAI MUNKÁRA VONATKOZÓ ELLENŐRZÉSEK	53
XIII. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	55
1. A TANULÓ FELVÉTELE.....	55
2. A TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS VIZSGAKÖTELEZETTSÉG	55
XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	56

XV. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	60
XVI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	61
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	61
XVIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	64
1. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE TETT INTÉZKEDÉSEK:.....	64
2 . A DIÁKIGAZOLVÁNYOK KIADÁSÁVAL, BEVONÁSÁVAL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:	64
3. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI:	65
4. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA:	65
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ.....	66
FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT	68
<u>MELLÉKLETEK</u>	
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	69
2. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	70
3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	71
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	73

BEVEZETŐ

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok, az iskolai hagyományok rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának legfontosabb jogszabályi hátterét az alábbi törvények és rendeletek alkotják:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok Új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:

A hajdúszoboszlói Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatának megismerése után véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az iskolai szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi Tanács és a nevelőtestület.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

Ahol a szabályzat közalkalmazotti jogviszonyt említ, azon 2024. január 1-je után köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, illetve technikai dolgozók esetén munkaviszonyt kell érteni.

II. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

Az iskola adatai

1. **Az alapítás éve:** 1972
2. **Az iskola neve:** Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola
3. **Székhelye:** 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143. sz.
4. **Intézmény típusa:** általános iskola
5. **Évfolyamainak száma:** 8 évfolyam
6. **OM azonosító:** 031033
7. **Az intézmény telefon és fax száma:** 52/361-436, fax:52/557-724
8. **E-mail:** titkar.pavai@gmail.com

iskolatitkar@pavaiiv-hsz.edu.hu

Az iskola Internet honlapja: www.pavaisuli.hu

9. Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás utca 143.

Helyrajzi száma: 4707

Hasznos alapterülete: 4957 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

10. Feladatmutatók megnevezése:

Nappali oktatásban résztvevők létszáma

Intézményi üzemeléshez kapcsolódó ellátotti létszám

11. Intézmény alap- és speciális feladatai:

Az intézmény alaptervékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) - nappali rendszerű
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- emelt szintű oktatás – sportoktatás
- a gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok:
iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása, könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét

javító programok, hátrányos helyzetű tanulók integrációs- és képességkibontakoztató felkészítése, speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére, fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások, fogyatékossgal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenységek, fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások, fogyatékossgal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások, úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján, német nyelvi oktatás emelt óraszámában, angol nyelvi oktatás emelt óraszámában, számítástechnika oktatás emelt óraszámában, matematika oktatás emelt óraszámában

- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- iskolaotthon

12. Az iskola fenntartója és működtetője: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

13. Az étkeztetést biztosító:

Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-62.

14. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Lenyomata:	Kinek a kezelésében van?
<i>Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.sz.</i>	<i>Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.</i>	<i>igazgató igazgatóhelyettes iskolaittár</i>

Körbélyegző	Lenyomata:	Kinek a kezelésében van?
<i>Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.sz.</i>		<i>igazgató igazgatóhelyettes iskolaittár</i>

III. Az intézmény szervezete, irányítása

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézmény szervezeti felépítését alá – és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

- a. Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál **legfontosabb alapelv**, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magasabb színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg intézményünkben a szervezeti egységek.

- b. Az iskola szervezeti egysége:

Az iskola székhelyén (Hőforrás u. 143.sz.):

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- az 1-4. évfolyam (bevezető és kezdő szakasz)
- az 5-8. évfolyam (alapozó és fejlesztő szakasz)
- iskolatitkár
- Pedagógiai munkát segítők: könyvtáros, szabadidő szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, pszichológus, gyógypedagógus
- technikai dolgozók

- c. Az iskola alkalmazottainak munkakörei és az irányításukért felelős vezetők:

VEZETŐK	FELÜGYELT MUNKAKÖRÖK
igazgató	<ul style="list-style-type: none"> • iskolatitkár • igazgatóhelyettesek
igazgatóhelyettesek	<ul style="list-style-type: none"> • tanítók • tanárok • egyéb nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak • technikai dolgozók

2. Az intézmény felelős vezetője:

- a. Az iskola igazgatója felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a kinevezési jogkör kivételével a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

Az iskola igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

b. Az igazgatót helyettesítheti:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó döntések kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

(Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és igazgatóhelyettes távolléte esetén, a legrégebben az intézményben dolgozó, határozatlan időre kinevezett munkaközösség vezető a helyettesítésre jogosult személy.

c. A magasabb vezető tartós (1 hónapon túli) helyettesítése esetén, illetve ha a magasabb vezető álláshely betöltésére kiírt pályázat eredménytelenül zárul és a vezető helyettes látja el a magasabb vezetői feladatokat erre a maximum egy éves időtartamra a vezető helyettes munkaideje, kötelező óraszám és megbízási díja megegyezik az igazgatóra meghatározottakkal.

d. A magasabb vezetői feladatok ellátásának idejére a vezető helyettes határozott idejű megbízást adhat a nevelőtestület egyik tagjának az igazgatóhelyettesi feladatok elvégzésére. Erre a maximum 1 éves átmeneti időszakra az új igazgatóhelyettes munkaideje, kötelező óraszám és megbízási díja megegyezik az igazgatóhelyettesre meghatározottakkal.

3. A vezetők feladatai

3.1. Az igazgató feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek a törvényekben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás.

Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály számára előír.

Munkáját a hatályos jogszabályok alapján végzi, így különösen az alábbiak betartásáért és betartatásáért felelős.

Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos valamennyi esetben. Végrehajtja a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója, mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében. Kiadmányozási jogkört gyakorol, segíti és működteti az iskola kapcsolatrendszerét, különböző fórumokon képviseli az intézményt. Eleget tesz az Oktatási Hivatal és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek, felel azok pontosságáért, valóságáért. Előkészíti (folyamatosan kiegészíti) az intézmény SZMSZ-ét, vitára bocsátja, elfogadtatja, a fenntartó elé terjeszti azt jóváhagyás végett.

3.1.1. Pedagógiai feladatai

- Elkészíti az iskola működéséhez szükséges alapküldokumentumokat: a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, a Házi rendet.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
- Elkészíti az éves munkatervet, a tantárgyfelosztást.
- Irányítja és figyelemmel kíséri, a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzési rendjét.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozás rendszeres látogatásával, folyamatos megfigyelések útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának eredményességét, hatékonyságát.
- Biztosítja a szakmai munkaközösségek működését.
- A tanítás, tanulás megkönnyítése, magasabb szintre való emelés érdekében folyamatosan él a pályázatok nyújtotta lehetőségekkel.

3.1.2. Személyzeti és munkáltatói feladatai

- Gondoskodik a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés elkészítéséről.
- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét.
- Külön jogszabályban előírt feltételek mellett gyakorolja iskola dolgozói felett a munkáltatói jogkört.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskola működésének rendjét a dolgozók munkafegyelmét.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, a pedagógus szakvizsgával kapcsolatos nyilvántartást.
- Gondoskodik a Tanfelügyeleti és a Minősítési eljárások lefolytatásának zavartalanságáról.

3.1.3. Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatai

- Elkészíti az iskola statisztikáját
- A mindenkor érvényes jogszabályok alkalmazásával szervezi az iskola ügyviteli munkáját.
- Gondoskodik a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az osztálytanítók felügyeletét, irányítását.
- szervezi a javító – és osztályozó vizsgákat.
- irányítja és koordinálja, valamint folyamatosan ellenőrzi a felnőtt és a diák ügyeletet.
- felügyeli a tanórán kívüli tevékenységek rendjét
- gondoskodik az ünnepek, kulturális rendezvények előkészítettségéről, szervezethezességéről.
- koordinálja a pedagógus továbbképzést
- elkészíti az órarendet, felügyeli annak végrehajtását

- szervezi az iskolai dokumentációk elkészíttetését (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
 - beíratás előkészítése
 - a felügyelete alá tartozó területeken foglalkozások látogatása
- Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a. Az igazgató feladatait munkatársai közreműködésével látja el.
- b. Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - igazgatóhelyettesek,
 - az iskolatitkár.
- c. Az **igazgatóhelyettesek** megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes.
- d. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató irányítási hatáskörébe tartozók:

- igazgató helyettesek
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozók:

- munkaközösség-vezetők
 - alsós pedagógusok
 - felsős pedagógusok
 - egyéb nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak
 - technikai dolgozók
- e. Az **igazgatóhelyettesek** feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a vezetők munkamegosztása és munkaköri leírásuk tartalmaz.
 - f. Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköréből és a tevékenységét meghatározó szabályzatokból fakadó feladatokra.
 - g. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
 - h. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
 - i. Az igazgató tartós távolléte esetén a magasabb vezetői jogkör gyakorlására az igazgató ad felhatalmazást.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

5. Az iskolavezetőség

Az intézmény döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

5. Az iskolavezetőség

Az intézmény döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

a. Szűkebb iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

b. Kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- KT elnök
- szakmai munkaközösség vezetők

Napirendi ponttól függően

- diákönkormányzat felnőtt vezetője
- szakszervezeti titkár

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók a szakszervezet képviselője, az érintett pedagógusok, a diákönkormányzat diákképviselői és a szülői szervezet választott vezetői.

c. Az iskolavezetőség működésének szabályai:

- döntés előkészítő szakmai testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik
- a vezetőség rendszeresen - (az aktuális feladatoktól függően) megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül
- vezetői értekezletet az igazgató szorgalmi időszakban hívhat össze
- rendkívüli esetben, ill. a tanév lezárása és előkészítése érdekében szorgalmi időszakon kívül is sor kerülhet a vezetőség munkaértekezletére
- az iskolavezetőség munkaközösség vezető tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak
- tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, rendhagyó esetben az igazgató felé.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

6. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az iskola igazgatója és megbízása szerint munkatársai a hatékony szakmai munka, a racionális gazdálkodás kritériumait is figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak az intézményi fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- iskolavezetőségi értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- diákparlament és diák-önkormányzati ülések

Az intézmény működését segítő testületek és közösségek üléseiről a téma fontosságától függően jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, megőrzéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell:

- a tanácskozás, ülés helyét, időpontját
- jelenléti ívet
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás hiteles leírását
- a hozott határozatokat, döntéseket

- a jegyzőkönyv vezetőjének és hitelesítőinek aláírását
- az ott bemutatott, felolvasott beszámolókat, előterjesztéseket, prezentációkat mellékletként

Az emlékeztetőben szerepel:

- az ülés helye, ideje
- a résztvevők neve
- a tárgyalt napirendi pontok
- az emlékeztető írójának aláírása

IV. Az intézményi közösségek, valamint azok kapcsolattartási formái egymással és az intézményvezetéssel

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazottak köre (nevelő-oktató munkát végzők és a pedagógiai munkát segítő), szülői és tanulói közösségek.

2. Nevelőtestület:

- a. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- b. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.1. A nevelőtestület értekezletei:

- a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - őszi és tavaszi nevelési értekezlet
 - szükség szerint tájékoztató értekezlet
 - munkaértekezlet - a nevelők, illetve a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számára
- b. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémái egyeztetésére, megoldására, ha azt az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
- c. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet) mikro-értekezlet (évfolyamra, vagy fejlesztési szakaszokra vonatkozóan) formában végzi. A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős érte a területet felügyelő igazgató, igazgatóhelyettes. Az értekezlet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezése alapján tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

2.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről és határozatokról született jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

2.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai:

- a. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból eseti bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, eseti bizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízása céljából eljár.
- b. A nevelőtestület átruházza döntési hatáskörét az osztályozó értekezleteken az alsós munkaközösségre az alsós tanulók ügyében, a felsős munkaközösségekre a felsős tanulók értékelésével kapcsolatos ügyekben.
- c. Az iskola nevelőtestülete a következő állandó bizottságot hozza létre az alábbi feladat-és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

Az alkalmanként összehívott Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy az általa delegált helyettes
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- az ifjúságvédelmi felelős

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melyek szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az iskolában folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Iskolánkban négy munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Mérés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak tevékenységük szervezésére, irányítására, koordinálásra. A munkaközösség vezető megbízása 1 tanévre szól, mely megbízás újraválasztás esetén meghosszabbítható. A munkaközösség vezető választásakor több személyre leadott egyenlő szavazat esetén az igazgató dönt a munkaközösség vezető személyéről.

3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai és hatásköre:

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a képzési irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszerre
- javaslatot tesznek a munkaközösséghez tartozó pedagógusok továbbképzésére
- az iskola szakmai munkájának fejlődése érdekében az igazgatóval egyeztetve pedagógiai kísérleteket végezhetnek, irányíthatnak
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- a munkaközösség javaslata szerint összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi megbeszélést tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- javaslatot tesz a tankönyv és taneszköz beszerzésekre a szaktanárok véleménye alapján

3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből adódóan a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program részét képező, ahhoz szorosan illeszkedő helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés

3.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- mérési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközössége- tagjai osztályfőnökök

3.5. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

1. Kapcsolat az iskolavezetéssel

Az iskola szervezeti felépítése alapján a munkaközösség-vezetők közvetlenül kapcsolatot tartanak fenn az igazgatóhelyetttel. A munkaközösség-vezetők tagjai a kibővített iskolavezetésnek, havonta részt vesznek az iskolavezetőségi üléseken. Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról. Az igazgatóhelyettes átadja a munkavégzéshez szükséges információkat, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

Az érintett vezetők az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek kapcsolattartásáért a munkaközösség vezetők felelnek.

Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban tanítók együttműködjenek (tankönyvrendelés, versenyre készítés stb.).

A szakmai munkaközösségek együttműködése az éves munkatervben meghatározottak alapján a következő területeken érvényesül:

- a kompetencia alapú oktatásban
- az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében
- az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatokban
- iskolai dokumentumok, értékelések elkészítésében, korszerűsítésében
- a tanulói mérések tervezésében, megvalósításában, elemzésében
- szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

A nevelőtestület –határozattal hozott döntés alapján - a törvényben nem szabályozott esetekben is adhat képviseleti jogkört a nevelőtestület állandó bizottságának, tagjának.

Mind a munkaközösségeknek, mind az eseti képviseleti és hatáskör gyakorlása esetén a megbízottnak a félévi, vagy év végi, nevelőtestületi értekezleten be kell számolnia az átadott jogkör gyakorlásáról, a képviseletéről.

4. A tanulóközösség és a nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, matematika, magyar nyelv és irodalom, informatika órák).

A tanulócsoportok bontását a pedagógiai program alapján, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az **osztályfőnököt** az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség vezetői javaslatát kikérve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására, az igazgatóval egyeztetett módon és időpontban – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diák-önkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámhivatal),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, indokolt esetben családot látogat,
- tájékoztató füzet, az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.),
- saját hatáskörében – indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelőmunkájához tanmenetet készít

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkörök célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásáról függően engedélyezi az iskola épületeinek házirend szerinti használatát.

Az intézményben működő diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván. Jelenleg működő diákkör az iskolai sportkör (ISK).

A diákgyűlés (iskolagyűlés)

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

A diákgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a **diákok küldöttei** vesznek részt.

A diákgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a Diáktanács illetve az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat és működése:

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire **diák-önkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diák-önkormányzati SZMSZ - azaz a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat – az intézményi SZMSZ függelékében található autonóm működési szabályzat.

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

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a tanulócsoportjai számához igazodó számú diákképviselő delegálásával megalakított **Iskolai Diák Tanács (IDT)** látja el.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDT képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diák küldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Munkaközösséget (SZM)** hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

Az intézményben iskolai SZM működik, melyet az osztályok szülői testülete választ. Az iskolai SZM-t a tanulók szüleinek több mint 50 %-a bízza meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői testületek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskolai SZM-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a **szülői értekezlet**. Az egyéni tájékoztatás a **fogadóórák**on történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

A szepemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor ismertetik az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

A februári szülői értekezlet témája a félévi értékelés, 8. osztályban a továbbtanulás.

A májusi szülői értekezleten az év végi teendőkről van szó.

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

A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a fogadóórákban egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve magatartási problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az iskolai fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

- Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Félévente értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Negyedévente írásbeli értékelést adunk az integrált képességfejlesztésben részesülő tanulók egyéni haladásáról.
- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- Az osztályfőnök két havonta ellenőrzi az osztálynaplóba beírt érdemjegyek számát.
- Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a gyermeküket érintő ügyekről.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

1. Alapdokumentumok:

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok
- IKT stratégia

1.1. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény alapító okirata tartalmazza az iskola ellátandó feladatait, legfontosabb jellemzőit.

1.2. Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai program nevelési része meghatározza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az intézmény egészségnevelési programját
- az iskola környezeti nevelési és fogyasztóvédelmi programot

A pedagógiai program meghatározza az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

- az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáit
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
 - az iskolai írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, korlátait, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepét
 - az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait
- A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos, a nevelőtestület által elfogadott dokumentuma, amely a pedagógiai program operatív megvalósítási terve.

Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét az igazgató készíti el, véglegesítésére a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A munkaterv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv tartalma:

- a tanév rendjét
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását
- az új tanév feladatait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét
- a munkaközösségek, a diákönkormányzat, a könyvtár tanévre szóló munkatervét
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait és azok egész éves munkatervét
- a vezetők tanévre meghatározott munkarendjét

Az éves munkaterv részét képező munkatervek szeptember 20-ra készülnek el.

2. Az alapidokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek.

A tájékoztatás és a tájékozódás lehetőségei:

- az iskolai könyvtárban, annak nyitva tartása alatt
- osztálytanítóktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán
- igazgatóhelyettesektől fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben
- igazgatótól fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben

2.1. Közzétételi lista

Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében ezeket az adatokat nyilvánossá kell tenni. Ez a közzétételi lista. A köznevelési intézmények közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24. §-ában foglaltak alapján az intézményi közzétételi listában lehet elérhetővé tenni. A közzétételi listát megjelentetjük iskolánk honlapján (www.pavaisuli.hu), minden nevelési év elején aktualizáljuk, a tartalmi felülvizsgálat felelőse az igazgatóhelyettes.

3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviselője az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében; tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben; az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben; a települési önkormányzattal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt; intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során; nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

A fenntartó a köznevelési foglalkoztatottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időszakra, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatás

A pedagógus havi illetménye

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a pedagógusok havi illetmény összege

A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghatározott keretek között az alábbi szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt:

- a) a szakmai gyakorlati idő mértéke,
- b) a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség idegennyelv-ismeret megléte,
- c) a munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többletfeladatok, ideértve, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót több köznevelési intézményben vagy több feladatellátási helyen foglalkoztatják,
- d) munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó, a fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte,
- e) a felelős gazdálkodás eredményeképp a munkáltató rendelkezésre álló forrás összege,
- f) a pedagógus által tanított tantárgyak száma,
- g) a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

Az értékelés eredményét az illetmény megállapításánál figyelembe kell venni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetménye
A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum százhet százalékának megfelelő havi illetmény illeti meg.

Többlettanítási óradíj

A pedagógus számára tartós helyettesítésért többlettanítási óradíj jár.

Egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj

A pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díj a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kerül megállapításra.

- igazgatói megbízási díj a tanulói létszámtól függően
- igazgató-helyettesi megbízási díj a tanulói létszámtól függően
- osztályfőnöki megbízási díj ellátása esetén az alap 6–16%-a
- munkaközösség-vezetői megbízási díj ellátása esetén az alap 3–6%-a

Céljuttatás

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások:

Megbízási díj:

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel számla ellenében történő igénybevételére. Szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

Továbbképzés

Az intézményben a továbbképzések támogatása a Továbbképzési szabályzat alapján történik.

Közlekedési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a fenntartó jóváhagyásával.

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes, a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Munkakör	Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
Takarító	védőruha	színes köpeny
	kézvédő eszköz	mártott kesztyű
	lábvédő eszköz	védőcipő
Fizika tanár	szem- és arcvédelem	zárt szemüveg
	légzésvédelem	egyszer használatos légzésvédő félálarc
	védőruha (testvédelem)	fehér hosszú ujjú védőköpeny
	kézvédő eszköz	egyszer használatos nitril kesztyű
Kémia tanár	szem- és arcvédelem	zárt szemüveg
	légzésvédelem	egyszer használatos légzésvédő félálarc
	védőruha (testvédelem)	fehér hosszú ujjú védőköpeny
	kézvédő eszköz	egyszer használatos nitril kesztyű
Karbantartó	fejvédelem	baseball sapka
	szem – és arcvédelem	száras szemüveg
	hallásvédelem	fültok vagy fül dugó
	védőruha (testvédelem)	kabát
		deréknadrág
	kézvédő eszköz	mechanikai védőkesztyű
lábvédő eszköz	biztonsági védőbakancs	

Védőszemüveg biztosítása.

A folyamatosan, legalább napi 4 órában számítógépen dolgozó munkatársak számára az intézmény a fenntartó jóváhagyásával, védőszemüveget biztosít.

Védőszemüveg használatára jogosító munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

- rendszergazda
- informatika tanár

Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében

zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese a tanévre elkészített és az éves munkaterv mellékletét képező ügyeleti beosztás alapján, tanítási napokon **7.00-16.00-ig** köteles az intézményben tartózkodni.

5. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait törvény rögzíti.

A nevelők munkaidejét az adott tanévre (félévre) vonatkozó:

- a tantárgyfelosztás
- az órarend
- az ügyeleti beosztás
- a tanórán kívüli kötelezően választható foglalkozások rendje
- a szabadon választható foglalkozások rendje
- az iskola munkaterve határozza meg

6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírások és az éves munkatervben meghatározott rendezvényekből adódó feladatok határozzák meg.

7. A pedagógusokra vonatkozó előírások:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok értelmezése a pedagógusok Új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet alapján történik.
- A nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, tehát **napi 8 óra (heti 40 óra)**.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tanórai, és foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- A pedagógus **köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyettesének. Köteles a helyettesítési anyagot kiírni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására.
A tanórák, foglalkozások felcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra vagy foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján.

A megbízások alapelvei:

- kompetencia, szaktudás
 - a jogszabályok által előírt terhelhetőség
 - többlet tanítás elrendelése
- Valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott közalkalmazottnak ismernie kell a köznevelésben mérvadó, alapvető jogszabályokat:
Ezek:
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete
 - A Nemzeti alaptanterv
 - Az aktuális miniszteri rendeletet a tanév rendjéről

8. Szabadságok kivétele:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes felelős.

9. Munkakörök átadása:

Az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

10. Egyéb szabályok:

Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolata térítésmentesen történik, a tanév elején ismertetett szabályok betartásával.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

11. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A raktárkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt árukészlet tekintetében. (leltárhiány) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13. Az iskola tanulóinak munkarendje:

- Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező.
- Ez minden tanuló saját érdeke, melyet az osztályfőnökök rendszeresen követnek, ill. az órát, foglalkozást tartó pedagógusok érvényesítenek.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyását követően kerül kihirdetésre és lép életbe.

14. A tanév helyi rendje

- A tanév rendjét a adott tanévre vonatkozóan az Emberi Erőforrások Minisztere aktuális rendeletben határozza meg. Általában a tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A szorgalmi idő iskolánkban ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönthet:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, megbízást végrehajtókról
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról
 - a Házirend módosításáról (ha azt bármelyik jogosult közösség, ill. az igazgató kezdeményezte)
- Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvények) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

- A magasabb jogszabályban, ill. a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározott iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (bővebben lásd a házirendben)
- A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályát (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a tanárok az első tanítási napon (héten) ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

15. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje:

A tanítási órák, foglalkozások, az óráközi szünetek rendje és azok időtartama a Házirendben szabályozott.

16. Az iskola nyitvatartási rendje:

Az iskola nyitva tartása:

- Az intézmény szorgalmi időben **reggel 7 órától** a szervezett foglalkozások befejezéséig, de **legkésőbb 20 óráig** tart nyitva.
- Az iskola, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az érintetteket a főbejáratnál kifüggesztett értesítés útján tájékoztatni kell.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola látogatása az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére

Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

A szülők iskolába való belépése, benntartózkodási rendje:

- A szülők az iskola bejáratáig kísérhetik gyermeküket. A szülő ezután elhagyja az intézmény területét.
- Halaszthatatlan mondanivaló, intéztnivaló esetén (az osztályfőnök vagy más nevelő, esetleg az igazgató számára) a rend megtartása érdekében a portai előtérben várakozhat a keresett személy érkezéséig, megjelenéséig.
- Ha nem sürgős a probléma, célszerű előzetesen időpontot egyeztetni a felesleges várakozás elkerülése végett.
- A jelző csengő megszólalása után, 7:55 órakor az esetleg bent tartózkodó szülőknek távozniuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében.
- A tanítási órák - megkezdésük után - nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettesei engedélyével lehet tenni.

Az iskolába való belépés, benntartózkodás idegenek számára:

- Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8:00 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- Az intézmény bejárata 8:00 órakor bezárásra kerül, a belépés szándékát a portán szükséges jelezni. A látogató köteles megnevezni jövedele célját, a látogatott személyt. A portai szolgálatot ellátó hivatalsegéd, iskolaőr engedi be és kíséri el az érkezőket a tanári vagy vezetői irodáig.

- A távozókat a portai szolgálatot ellátó hivatalsegéd, iskolaőr engedi ki.
- Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az igazgatóval előzetesen egyeztetik.

17. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az **iskolatitkári irodában** történik:

hétfőtől - csütörtökig 7:45- 15.30 óráig,
pénteken 14.00- ig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyelet gyakorisága, megszervezése, időpontja, a fenntartó kérése szerint kerül megállapításra.

Nem tanítási időben az alábbi alkalmak állnak látogatóink rendelkezésére:

- iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, farsang, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek
- közművelődési, lakossági rendezvények alkalmával a rendezvényt szervezők felelősek a beléptetésért.

18. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületeket cégtáblával, az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztítottatása az udvaros feladata.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energia felhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt (szakkör, érdeklődési kör, sport, stb.) a szülővel történt egyeztetés után (tájékoztató füzet) az osztályfőnök hagyja jóvá.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
- Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket be kell zárni, a terem kulcsát a nevelői szobában elhelyezett tárolóra kell akasztani.
-

19. A mindennapi testedzés formái

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 és 7 testnevelés órán valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport és sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai sportkör önálló szabályzat alapján működik, amelynek munkáját testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott napokon és időben, kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport, sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és tornaterem, téli időszakban a tornaterem, tornaszoba a testnevelő tanár vagy engedéllyel rendelkező felnőtt felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon.

20. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – az anyagi lehetőségek függvényében tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Az iskolában a tantárgyfelosztásban szereplő tanórán kívüli foglalkozási formák:

- szakkörök
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- iskolai sportkör
- Tanodai foglalkozások
- Napközis foglalkozások
- Tanulósobai foglalkozások

A tantárgyfelosztásban nem szereplő tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi, sport és kulturális versenyek, diáknapi
- tanulmányi séták, kirándulások
- környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás
- erdei iskola (szülői igény alapján)
- egyéb érdeklődési kör a diákok és szülők igénye szerint

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szervezési kérdések:

- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a foglalkozások eredményes működéséért.
- Éves munkaprogram, feladatterv alapján dolgoznak
- A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkatervben, a tantárgyfelosztáson, hirdetőtáblákon kell közzé tenni.

20.1. A szakkörök

- A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és a helyi lehetőségektől függően indítja az iskola.
- A szakkör min. 14 fő állandó tag esetén tartható fent.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- Szervezésük rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

20.2. Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

Fejlesztő foglalkozások:

- Igazolt részképeség zavarral, tanulási nehézséggel rendelkező tanulóink számára egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat szervezünk fejlesztő pedagógus vezetésével.
- Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

Szintre hozó foglalkozások:

- Cél az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A bevezető és kezdő szakaszban (1-4. évfolyamon) a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történik.
- Az alapozó és fejlesztő szakaszban (5-8. évfolyamon) a korrepetálás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra szabottan szaktanári segítséggel történik.
- Szervezésük rendjét a pedagógiai program illetve az iskolai házirend tartalmazza.

Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés:

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára szervezzük. Célja az oktatás eredményességének növelésén túl a szocializációval, az életpálya-építéssel, a kultúraközvetítéssel, a közösségfejlesztéssel, a szabadidő szervezéssel, a szociális támogatással, kapcsolatos tevékenységekkel történő hátránykompenzáció.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A fenti foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

20.3. Az iskola énekkara

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott énekkar vezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját és bekapcsolódik a városi szintű rendezvényekbe.

20.4. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek

- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók iskolai, városi, vármegyei, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A tanulmányi, kulturális és sportversenyek illetve a különböző rendezvények részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- Egyes versenyek városi, vármegyei, országos fordulókba jutott tanulóit az adott tanítási napon az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

20.5. Tanulmányi séták és kirándulások

- Ilyen foglalkozások lehetnek a szaktárgyi tanulmányi kirándulások vagy séták, az iskolai szintű tematikus napok és éves osztálykirándulások.
- Ezen iskolai vagy iskolán kívüli programok megszervezéséről és költségeiről a szülők és az osztályfőnökök vagy szaktanárok közösen döntenek az év elején és engedélyeztetik az iskolaigazgatóval.
- A programok a szülők írásbeli nyilatkozatával önköltségeselek.

20.6. Környezeti és egészségnevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás

- Pedagógiai programunk általános környezeti- és egészségnevelési programja foglalkozik részletesen e foglalkozások célrendszerével, típusaival és szervezési rendjét tartalmazza.
- A tanítási idő alatt szervezett programok a diákok számára kötelezőek.
- Költségeiket lehetőség szerint a fenntartó biztosítja, megszervezésükért pedig az iskola vezetése felel.
- Kivétel az erdei iskolai program, mely megszervezése a tanulók és szülők igénye és költségvállalása, valamint írásbeli nyilatkozata alapján az osztályfőnök feladata.

20.7. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, diákönkormányzat) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az igazgatónak, és az általa engedélyezett összejevetelen biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

20.8. Egyéb tanórán kívüli programok:

- A gyerekek számára tanítás nélküli munkanapokon nappali ügyeletet biztosítunk pedagógusi felügyelettel legalább 10 tanuló kérésére.
- Az ügyeletnek a rendjét az iskolai házirend tartalmazza.
- Az osztályközösségek a tanmenetben tervezett, önköltségese tanulmányi kiránduláson vehetnek részt tanévenként egy alkalommal az osztályfőnök irányításával, a szülők egyetértésével és finanszírozásával. A diákok részvétele nem kötelező. Az itthon maradó tanulók tanítási órán vesznek részt.
- A diák a tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezése után az adott tanévben köteles a foglalkozáson részt venni.

21. Az iskolai könyvtár:

- a nevelő-oktató munkához, pedagógiai tevékenységhez, a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja és megőrzi.
- feladata még a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatása a könyvtáros éves munkaterve alapján
- a könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- a könyvtár szolgáltatásai az iskola tanulói és közalkalmazottai részére ingyenesek.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai közé tartozik:

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (tanév eleje, tanév vége)
- tanórai foglalkozások tartása (egyeztetés alapján)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- kölcsönzés, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek kölcsönzését is

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- közreműködés az iskolai (tanulói, nevelői) tankönyvellátás megszervezésében, bonyolításában
- számítógépes informatikai szolgáltatás biztosítása (a feltétel megteremtése után).
- az iskola könyvtára tanítási napon nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

A kölcsönzés rendjét a könyvtárban található belső házirend szabályozza, Működési Szabályzatát jelen dokumentum függeléke tartalmazza.

22. A hagyományápolással kapcsolatos programok:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezető és a szabadidő-szervező javaslata alapján.

Az iskola kulturális és ünnepi rendezvényei:

Ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepélyen köszönti az igazgató és az alsósok irodalmi műsora az első osztályosokat és az iskola tanulóit
- Az aradi vértanúkra emlékezünk október 6.-án
- Október 23-ára egy felsős osztály ünnepi műsorával emlékezünk
- Október 26-án – ahhoz legközelebb eső tanítási napon - a gyógyvíz feltöréséről, emlékezünk meg
- Karácsonyi ünnepség
- Megemlékezünk névadónk születésnapjáról
- Március 15-e, a polgári forradalom és szabadságharc ünnepe alsós osztály közreműködésével

- Gyermeknap
- Pávai Bajnokai
- A Nemzeti Összetartozás napja
- Ballagás, ünnepélyes tanévzáró.

Rendezvények:

- Színházlátogatások tanulók, szülők, pedagógusok részére
- Megemlékezés a Zene világnapja, a Föld világnapja, a Magyar Kultúra napja, a Magyar nyelv napja és a Költészet napja alkalmából
- Őszi nyílt tanítási nap az 1. évfolyamon szülőknek, óvónőknek
- Egészségvédelmi hét
- Ovimaraton
- Versmondó verseny óvodásoknak
- Mikulás disco
- Farsang
- Forró arany témahét
- Pávai hét
- Pályaválasztási hét
- „Pénz7” pénzügyi és vállalkozói témahét
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét

Egyéb iskolai rendezvények

- Alapítványi bál szülők és pedagógusok részére
- Tarkaest, az osztályok kulturális műsorainak bemutatója
- Hulladékgyűjtési akciók
- Tanulmányi kirándulások
- Erdei iskola programok szervezése
- Tantestületi kirándulások szervezése
- Kiállítások szervezése
- Fogadóórák, szülői értekeztelek
- Sulikóstoló
- Felvilágosító előadások
- ÉLESZTŐ program
- Családi nap
- Kirándul a suliba

Iskolai szintű versenyek, rendezvények:

Tantárgyi vetélkedők, kulturális bemutatók, sportversenyek, házi bajnokságok, olvasási és helyesírási verseny, feladatmegoldó verseny, osztály klubdelutánok, Halloween, disco.

A diákok részvétele önkéntes.

A házi fordulót követően a felmenő rendszerű verseny városi, vármegyei vagy országos fordulójára bejutó diáktól elvárható, hogy képességei szerint képviselje az iskolát.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nemzeti zászlót használjuk, amit az épület falán elhelyezett tartókba kell kitenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
 - lányok: fehér blúz, sötét alj (kék, fekete), kék nyakkendő az iskola logójával
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (kék, fekete), kék nyakkendő az iskola logójával
- Cél: az esztétikus megjelenésre törekvés

23. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának rendje:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgálattal, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát. A megállapodás biztosítja az **iskolaorvos és a védőnő** rendelését délelőttönként az iskolaorvosi rendelőben, és a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését különböző területeken. A kötelező védőoltások beadását is segíti az iskola.
- A tanulók **fogászati ellátáson** való részvételét a gyermekfogászat kérésére, előzetes egyeztetés után az iskola szervezi meg. A diákok részvétele kötelező, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás - mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre - elfogadható, és felmentést ad a kezelés alól.
- A **szűrővizsgálatok** idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A szűrővizsgálatok időpontjáról a szülőket előzetesen értesíteni kell a házirendben meghatározott módon.
- Amennyiben egy gyermeknek az iskolai tartózkodás idején rendszeres **gyógyszerezésre** van szüksége, a szülő írásban kérheti a gyermek nevelőjét a gyógyszerelésre. Eseti gyógyszerelésre akkor kerülhet sor, ha a gyermek hirtelen belázadodik és a gyermekorvos – figyelembe véve a gyermek esetleges gyógyszerallergiáját – ezt előírja. A szülőt, a tanulót felügyelő pedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell.
- Egyéb esetekben az iskola nem vállalja a gyerekek gyógyszerelését, beteg vagy betegség gyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje iskolába.

24. Étkezési díj fizetése

- Az étkezési térítési díjakat a tanév kezdetekor meghirdetett módon, időben és helyen kell befizetni, minden hónapban előre.
- Az étkezés lemondása utólagosan nem lehetséges.
- Betegség esetén, a lemondást követő naptól fogadjuk el az étkezés lemondását.
- A bejelentés napján elvihető a megrendelt étel.
- Az étkezéstről a Gazdasági Szolgáltató Központ gondoskodik a szülővel kötött szerződés alapján.

25. A tankönyvellátással kapcsolatos eljárás:

- A pedagógus módszertani szabadságának figyelembevételével mellett a tankönyvek kiválasztása munkaközösségenként történik. Az egyeztetés tantárgyanként megtörténik a különböző képzési szakaszok között is.
- A tankönyvmegrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a pedagógusoknak.
- A pedagógusok a megadott határidőre közlik írásban az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket.
- A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti a leadott igényeket és aláírásra elkészíti a megrendelést.

- Fokozottan odafigyelünk a tankönyvek árára, - lehetőség szerint bele kell férni a támogatás összegébe. A szülői egyeztetésre a tankönyv megrendelés előtt kerül sor. A tankönyvellátásra vonatkozó helyi szabályokat külön szabályzatban dolgozta ki az iskola vezetősége, amely az SZMSZ melléklete.

VII. Az iskola külső kapcsolatai

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

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

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik.

Módjai: levelezés, telefon és személyes találkozások

Formái:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a köznevelési intézmények
- középfokú oktatási intézmények
- Hajdú-Bihar vármegyei Pedagógiai Intézet
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények
- a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságok
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő központ
- az intézményben hitoktatást végző történelmi egyházak
- a lakóközvetben működő civil szervezetek
- Kovács Máté Művelődési Központ
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenysége és a Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatrendszer formája, módja

- A gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, amelyhez segítséget nyújt az állam, az önkormányzat, az iskola.
- A család életébe történő beavatkozás kizárólag akkor engedhető meg, ha a gyermek érdekében elkerülhetetlen.

- A nevelő - oktató intézmények gyermekvédelmi feladatait alapvetően a köznevelési törvény szabályozza. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét mindazok számára kötelességgé teszi, aki gyerekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkoznak. Az intézménynek közre kell működnie a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, és ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal.
- Az iskolában olyan légkört, olyan igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek, bármilyen oknál fogva hátrányos, kizáró helyzetbe kerüljön.
- A tanulókat és szüleiket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és elérhetőségéről, fogadóórái rendjéről.
- Az iskola hirdetőtábláján kihelyezésre kerülnek a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címei, telefonszámai. (Gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó, ifjúsági lelki segély telefon, Családsegítő, stb.)

A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység magában foglalja:

- a családdal, szülőkkel, gondozókkal való kapcsolattartást
- a tanulói szervezetek segítségét
- a tanulók személyes jogainak tiszteletben tartását
- tájékoztatást a jogaik gyakorlásához szükséges információkról
- felügyelet biztosítását.

A gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért elsősorban az iskola igazgatója a felelős.

A vezetőség, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és a Gyermekjóléti Szolgálat képviselője rendszeresen konzultál a gyermekeket érintő ügyekben, de soron kívüli, sürgősségi megbeszélésekre is sor kerülhet, továbbá szükség esetén állandó napi kapcsolattartásra.

Az iskolai gyermekvédelem az első fontos jelzőrendszer kell, hogy legyen.

A pedagógus kötelezettsége ezen a téren:

- működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- vegye észre, figyeljen fel a tanuló rendellenes viselkedésére
- jelezze az észlelt problémát a gyermekvédelmi felelősnek

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- a pedagógus, osztályfőnök figyelemfelhívása nyomán jelez az igazgatónak
- beszélgetést kezdeményez a gyermekkel
- felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, nevelőkkel, gondozókkal
- amennyiben iskolai eszközökkel nincs lehetőség a megfelelő segítségnyújtásra, azonnal jeleznie kell a Gyermekjóléti Szolgálat felé időben, (amikor a probléma még kezelhető, megoldható az adott lakóterületen belül)
- biztosítani kell az információáramlást
- a szakmai értekezleteken részt kell vennie

Ha a Gyermekjóléti Szolgálat nem tudja megoldani a jelzett problémát, védelembe vételre javasolja a gyermeket.

A gyermekvédelmi felelős feladata ilyen esetekben:

- részt venni a tárgyalásokon
- javaslatokkal segíteni a probléma megoldását
- az előírt szabályok betartásának, betartatásának figyelemmel kísérése, elősegítése
- rendszeres jelzés nyújtása a hivatal felé (heti gyakorisággal)

További fontos tennivalók:

- az átmeneti nevelésbe került tanuló tárgyalásain való részvétel
- helyzetleírás adása
- javaslattétel
- kapcsolattartás a Gyámhivatallal

A gyermekvédelmi felelős feladatai megszűnnek azzal a gyermekkel kapcsolatban, aki kikerül az iskolai nyilvántartásból.

VIII. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony megszűnése

1. Tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely beiratkozás alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

2. A tanulók jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt és oktatótt gyermek jogait és kötelességeit a törvény szabályozza.

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat a Házirend részletesen tartalmazza.

3. A tanulói jogviszony megszüntetése

Az iskolához a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény rendelkezik.

IX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő, az osztályfőnökök véleményének kikérése, valamint az iskolai SZMK Választmány elnökével történt egyeztetés után az iskola igazgatója dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola javaslatot tehet, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
 - akit az egyik szülő egyedül nevel
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért
 - aki állami gondozott

X. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

1. A fenyegető telefonos bejelentkezést vagy a rendkívüli esemény észlelését követően az üzenetet átvevő vagy a veszélyt észlelő személynek kötelessége azonnal jelentést tenni erről a tényről az iskolavezetés jelenlévő tagjának.
2. Az igazgató vagy helyettese jóváhagyó döntése után először a rendőrséget kell értesíteni a fenyegetésről, majd röviddel ezután három egyenletesen hosszú csengőszóval (- - -) jelezni kell az órát tartó nevelőknek a veszélyt. Ha az iskola igazgatója adott pillanatban nem tartózkodik az intézményben, akkor a riasztás megindítását követően értesíteni kell őt a riadóról telefonon.
3. A tanárok az osztály fegyelmét fenntartva összecsomagoltatják a diákokkal a felszerelésüket, s a tűzriadó tervben meghatározott rendben és útvonalon hagyják el az épületet. A teremben nem maradhat sem táska, sem kabát, kivéve azokat a csomagokat, amik gazdátlanok. E tárgyak meglétét lent, az udvaron jelenti a csoporttal leérkező kísérő nevelő az illetékes hatósági személynek.
4. Az udvari gyülekezőkor a tanár a naplóból ellenőrzi a rábízott csoport névsorát, ellenőrzi, hogy a hiányzók az iskolaépületen kívül vannak-e. Rögzíti a naplóban ezt a tényt.
5. A diákok mindaddig az udvar kijelölt helyén vagy egyéb számukra kijelölt, biztonságos helyen tartózkodnak a riadókor a csoporthoz beosztott nevelővel, amíg az illetékes szakhatóság illetékesei a megfelelő intézkedést megteszik.
6. Az igazgató a vizsgálat eredményétől függően rendelkezik a további teendőkről.
7. A rendkívüli helyzet miatt kieső órákat egy, az igazgató által meghatározott időpontban pótolni kell.

XI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (az intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén a tanév eleji balesetvédelmi oktatás során kerülnek ismertetésre.

1. A fenntartó feladata

Ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, ezen belül a tanuló-balesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket.

2. A nevelési-oktatási intézmény feladata

Gondoskodnia kell

- a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről
- a tanuló és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget
- a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak

3. Az igazgató feladatai

- Felelős a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- Az igazgató ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, feladatait munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék időpontja: tanév eleje, tanév vége, aktuális probléma észlelésekor.
- Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató választja ki.(pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős.)

4. A vezetőség feladatai oktatás-nevelés feltételeinek biztosítása terén

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiaiilag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból
- a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben.)

Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben.

A személyi feltételek biztosítása terén:

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak (a munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás, az alkoholszondás ellenőrzés előírásait lásd lejjebb.)

Egyéb feladatok:

- Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése
- A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartása, nyitva tartásuk ellenőrzése
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása (pl. a dolgozók dohányzása csak az erre a célra kijelölt helyen történhet)
- A pedagógusok, (és más dolgozók) munkájának ellenőrzése, eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségének, s megfelelően dokumentálták ezt

5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, és viselkedésformákat

6. A pedagógusok feladatai:

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megővéséről.

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

A tanulók tájékoztatása:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
- tilos, és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendők baleset előfordulása esetén

A tájékoztatás ideje:

A tanév megkezdésekor az első napon tartott osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatás módja: a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

A pedagógus feladatai továbbá:

- a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén a pótlás megszervezése
- felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
- a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
- a pedagógus jelezze a konnektorok, lámpák, lámpaburák esetleges hibáit
- ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, baleset veszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre

Kirándulásokon, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az osztályfőnök, és a kísérő tanárok a felelősök a tanulók felügyeletéért.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika és tervezés, kémia) baleset megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység és. helyzet fordulhat elő.

A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

Bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, haladéktalanul jelezze az igazgató felé, ill. a munkavédelemmel foglalkozó kollega felé.

Amennyiben kerékpárral érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

7. A tanuló feladatai

- fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa be a foglalkozások, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- óvja saját és társai épségét, egészségét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt, továbbá ha megsérült (és képes arra, hogy sérülését jelentse)

8. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az éppen bent tartózkodó iskolavezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül hívjon orvost, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet (sérülést) kiváltó okokat, s hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Tanulói rosszullet esetén a megbízott iskolai dolgozó telefonon értesíti a szülőt. A szülő kérésére a gyermek hazaengedhető.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési - oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A nevelési - oktatási intézménynek a súlyos tanulóbaleseteket telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével a fenntartónak. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A fenntartó a baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Hivatal részére.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Az iskolai nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége

Az iskola a tanulók elhelyezésével, tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére való tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Közt. Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai:

- Az iskola területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad, kivéve dolgozói ünnepi vacsorák és rendezvények esetén alkalmi igazgatói engedélyezés alapján.
- Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak lehet alávetni a dolgozókat, melyet az érintett elűrni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.
- Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.
- Az ittasság tényéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.
- Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.
- Az ittasság bebizonyosodása munkajogi következményekkel jár.

XII. Ellenőrzés

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

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

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

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Pedagógiai munkára vonatkozó ellenőrzések

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
4. Az ellenőrzés területei:
 - Pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
 - Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások
 - Bármilyen jellegű tanulói teljesítmények
 - Írásos dokumentumok
 - Külső és belső felmérések
5. Az ellenőrzés formája
 - Látogatás
 - Beszámoltatás
 - Eredményvizsgálatok, felmérések
 - Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

7. A pedagógusok munkájának értékelése.

A minőségi munkavégzést jutalmazzuk intézményünkben. Jutalmazásban valamennyi iskolai dolgozó részesíthető, aki arra munkája alapján érdemesnek bizonyul. Jutalom csak kiemelkedően végzett, illetve minőségi többletmunkáért adható, figyelembe véve a differenciálás elvét. A reális értékeléshez az általános szempontsor törvényben meghatározott, de részben a helyi sajátosságok is figyelembe vehetők.

A differenciált értékelés helyi szempontjai:

1. Szakmai tevékenység:

- kiemelkedő színvonalú szaktanári munka.
- bemutató órák, előadások, vitaindítók tartása.
- szakmai munkaközösség kiemelkedő színvonalú vezetése.
- szakmai munka tartalmi megújulása, új eljárások, módszerek alkalmazása,
- tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, versenyeztetés vármegyei-országos szinten,
- pályázatok írása,
- szakmai publikálás
- színvonalas, kiemelkedő munkavégzés az iskolai élet bármely területén

2. Hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókkal való foglalkozás:

- beilleszkedésük segítése az osztály és iskolai közösségbe,
- felzárkóztatásuk folyamatos segítése,
- gyerek – iskola – család jó kapcsolatának kiépítése

3. Közösségi élet, szabadidős tevékenység:

- pályakezdő kollégák patronálása, tapasztalatok átadása,
- tantestületi életben való aktív részvétel,
- osztályfőnöki teendők példamutató ellátása az osztály összetételének megfelelően,
- iskolai rendezvényeken való aktív közreműködés,
- ünnepek, rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezése, lebonyolítása,
- diákönkormányzat működésének segítése,
- szakkörök vezetése, iskolarádió és újság működtetésének segítése,
- aktív közreműködés a szervezeti élet kialakításában (órarend, ügyeleti rend stb.)
- pályaválasztási munka segítése,
- közvetlen környezetünk szépítése, gondozása.

Az értékelés helyi részletes szempontjait a nevelőtestület dolgozta ki.

XIII. A tanuló jogai és kötelezettségei

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekekre vonatkoznak a köznevelésről szóló törvényben szabályozott, a tanköteles korú gyerekekre vonatkozó jogok és kötelezettségek.

1. A tanuló felvétele

- A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.
- Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a törvény, illetve rendeletei tartalmazzák.
- A felvett tanulók a magántanulói státuszban lévők kivételével **a mindennapos iskolába járásra kötelezettek**. Kivételt képeznek az esetenként igazgatói határozattal egyes tantárgyakból felmentett tanulók.

2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

- A külföldi iskolából érkező illetve más tanterv és a miénktől eltérő oktatási rendszer szerint haladó, felvételüket kérő tanulók a korosztályuknak megfelelő osztályba soroláskor felvételi (különbözeti) vizsgát tesznek az előző évfolyam iskolánkban kötelező tantárgyainak minimum követelményeiből.
- A felvételi (különbözeti) vizsgabizottság a kötelező tárgyakat tanító pedagógusokból áll, akik írásbeli és szóbeli vizsgán győzhetnek meg a tanuló teljesítményéről. (Az iskolánkban érvényes helyi tanterv minimum követelményeit kérjük számon.)
- A bizottság a tanév során bármikor létrehozható. Ha a tanuló a második félévben érkezik, akkor az adott tanév első félévének követelményeiből is vizsgát tesz. A tanuló teljesítménye alapján dől el, hogy melyik évfolyamba illetve osztályba sorolható.

Szükség esetén (pl. túlkorosság) a tanuló türelmi időt kap a felzárkózásra egy-egy tantárgyból.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a **tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie**, ha:

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (1 vagy több tantárgyból)
- engedélyt kapott, hogy 1 vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, az előírtnál rövidebb vagy hosszabb idő alatt tegyen eleget
- a megengedettnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, illetve év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (Az ez iránti kérelmét minimum 30 nappal a tanév befejezése előtt a szülőnek írásban kell benyújtania.

A félévi osztályozó vizsgák ideje: január 15 – január 25-ig,

Év végi osztályozó vizsgák ideje: június 1 – június 15-ig terjedő időszakban.

Az osztályozó- és javítóvizsga rendje:

- Az osztályozó, illetve javítóvizsga időpontjáról és helyéről az iskola minimum 1 hónappal a vizsga előtt írásbeli értesítést küld a szülőnek illetve a gondviselőnek.
- Az osztályozó- és javítóvizsga az iskola épületében tantárgyanként min. 3 tagú bizottság előtt zajlik.
- Az **osztályozóvizsga** minimum követelményeit a helyi tanterv alapján, a vizsgára felkészítő tanítók, tanárok a félév megkezdésekor ismertetik illetve írásban közlik a tanulóval és gondviselőjével.
- Azoknak az egyéni tanrend szerint haladó tanulóknak az értékelése és osztályozása, akiket az iskola kirendelt pedagógusai készítenek fel az osztályozóvizsgára, az alábbiak szerint történik.
- A tanuló évközi témazáró írásbeli dolgozatokat írhat, illetve szóbeli beszámolót tehet a félév folyamán több alkalommal is. Az évközi, esetenként otthon megírt dolgozatokat a segítő tanár a szaktanárral együtt értékeli. A fenti teljesítmények érdemjegyei a félévi illetve év végi osztályozóvizsga osztályzatába beszámítandók.
- A **javítóvizsgára** kötelezett tanulók számára a kijelölt tananyagot (a helyi tanterv által előírt minimum követelményt) az év végi bizonyítvánnyal egyidejűleg az osztályfőnök adja át a tanulónak és a gondviselőjének.
- A javító- és osztályozóvizsga megismétlésére a továbbiakban nincs lehetőség.
- A javító- és osztályozóvizsga megszervezéséért és lebonyolításáért az SZMSZ szerint igazgatóhelyettes felel.

XIV. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős. A könyvtáros tanító feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:**
 - a) Kézikönyvtári állomány:

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

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
 - c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
 - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
 - Oktatási intézmények tájékoztatói.
 - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
 - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
 - e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
 - f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
 - Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
9. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia.
10. Az iskolai könyvtár tanítási napokon a nyitvatartási rend szerint látogatható.
11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- 15. A könyvtáros tanító munkaköri feladata**
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

16. A katalógus szerkesztési szabályzata

- 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 katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

XV.A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ide vonatkozó rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XVI. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskola igazgatója kezdeményezi a tankerületnél annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
6. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
7. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
8. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
9. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

XVII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

A.) A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

B.) Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanuló záradékait. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton megőrzi. Az iskolatitkár a számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XVIII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, melynek értelmében a munkahelyi nem dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk:

1.1. Az utasítás hatálya kiterjed a Pávai Vajna Ferenc Általános Iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre.

1.2. Tilos a dohányzás a munkahelyként szolgáló irodákban, a foglalkoztató tantermekben, a folyosón, az étkezésre szolgáló konyhában, a mellékhelyiségekben, valamint az udvaron.

1.3. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola igazgatójának, az igazgató helyetteseknek feladata.

1.4. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a vezető felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményez.

1.5. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrizheti.

1.6. Az ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

2. A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések:

2.1. A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvétele, tárolása feladatainak ellátására a Pávai Vajna Ferenc Általános Iskolában az igazgató az iskolatitkárt bízta meg. Feladata a diákigazolványok megrendelése, érvényesítése, nyilvántartása, és bevonása.

2.2. A megbízott az új diákigazolványok igényléséhez szükséges adatlapokat megrendeli, azokat kiadásig irattárában, zárt helyen tárolja.

2.3. Külön nyilvántartás készül az ideiglenes és a végleges diákigazolványokról. Nyilvántartás az ideiglenes diákigazolványokról a kezelő által készített nyomtatványon történik, mely tartalmazza:

- az ideiglenes diákigazolvány számát
- a diák nevét
- az igazolvány érvényességi idejét
- a kiadó és az átvevő aláírását kiadáskor és bevonáskor.

2.4. A diákigazolványok nyilvántartásának rendjét, módját az iskola külön szabályzatban rögzíti.

3. A reklámtevékenység iskolai szabályai:

3.1. Az iskola területén mindennemű reklámtevékenység - amely direkt vagy indirekt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz - tilos!

3.2. Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- egészséges életmód
- környezetvédelem, környezeti nevelés
- társadalmi, közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység.

3.3. Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató vagy az általa megbízott általános igazgatóhelyettes engedélyével történhet az intézmény épületeiben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

3.4. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

4. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

4.1. A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

4.2. Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

XIX. Záró rendelkezések, legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület, a közalkalmazotti tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Hajdúszoboszló, 2023. szeptember 4.



Szabó Gyuláné

Szabó Gyuláné
igazgató

Legitimációs záradékok:**Véleményezte:**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023.év szeptember hónap 4. nap



.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2023.év szeptember hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023.év szeptember hónap 7. nap



.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti tanács 2023. év szeptember hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023.év szeptember hónap 8. nap



.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács 2023. év szeptember hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023.év szeptember hónap 7. nap



.....
Intézményi Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember hó 4. napján tartott értekezletén megismerte és jóváhagyásra javasolja.

.....
Horváth Mária

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll:

Tevékenység		Oldalszám
Nem rendszeres személyi juttatások	munkaruha juttatás	28. oldal
	védőszemüveg biztosítása	

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

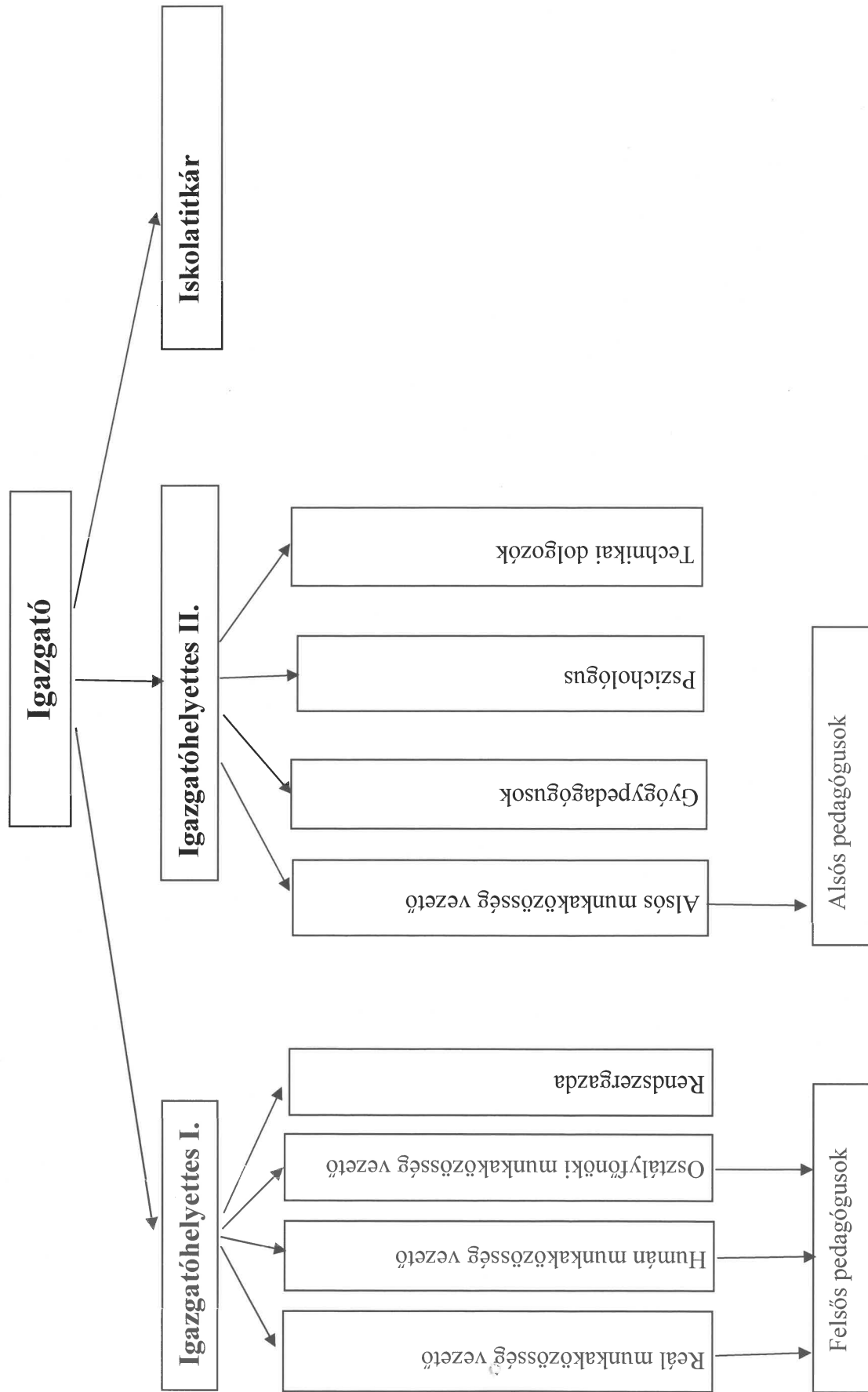
Kelt: Berettyóújfalu, 2023 SZEP 2 9



.....
[Handwritten signature]
 fenntartó képviselője

Szervezeti felépítés

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

Az intézmény adatkezelési szabályzata

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet,

intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

3.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei: fogadóórákon, szülői értekezleteken, egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A szervezet megnevezése: Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola
Címe: 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.
2. A dolgozó neve:
3. Születési adatai:

4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Munkakör megnevezése:
8. Munkaköri célja:
9. A szükséges szakmai végzettsége:
10. Közalkalmazotti besorolása:
11. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:
12. Helyettesítője:
13. Kit helyettesít:
14. Munkavégzésének helye: 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.sz.
15. Munkarend/munkaidő:
16. A közvetlen felettese:
17. A Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Hajdúszoboszló,

.....
Szabó Gyuláné
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Hajdúszoboszló,

.....
munkavállaló

Munkaköri feladatok a Munkaköri leíráshoz.

1. A tanító alapvető felelősségei és feladatai

- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indulással értékeli tanulócsoportját
- Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztásban megnevezett tantárgyakat tanítja,
- A Nemzeti Alaptanterv, a helyi tanterv alapján határidőre tanmenetet készít.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen és széleskörűen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló optimális idő kihasználásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folyathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehető.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően),
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítása. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét. Azt havi rendszerességgel egyezteti a naplói bejegyzéseivel. A tanulók füzet vezetését két havonta szövegesen értékeli. A tanügyi nyilvántartásokat a szabályzóban foglaltaknak megfelelően vezeti.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülő értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait.

- Naponta 10 perccel tanítási órája, foglalkozásának megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával, a napközi otthonos és iskolaotthonos foglalkozásokat tartó és az 5-8. évfolyamon tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával). Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

2. Napközis nevelő munkaköri leírása

- A napközis csoportba tartozó gyerekek idejének célszerű, hasznos, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése a fő feladata.
- Nevelő munkáját tudatosan tervezi, csoportja számára heti tervet készít.
- Megteremti az önálló tanulás feltételeit, biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, az írásbeli és szóbeli feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi, aláírja, a hibákat kijavítja, a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A napközis csoport átvételére pontosan érkeznek a tanóráról történő kicsengetésre.
- Ebéd után személyes felügyelete mellett biztosítja a gyermekeknek a szabad levegőn való mozgást.
- Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök állagának megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel, óralátogatásokkal fejleszti tudását, segíti a munkaközösségi és iskolai rendezvények megszervezését, lebonyolítását.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken, az iskolai rendezvényeken.
- Félévente – az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján – írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- A napközis naplót pontosan vezeti, az indokolt írásos szülői kérésre hazaengedett tanulók nevét bejegyzik a naplóba.
- Naprakészen vezeti az ebédlőbe kihelyezett füzetben a napi étkezők számát és a hiányzó tanulókat.
- A tanulási idő és az uzsonna befejezése után – legkorábban 1/2 4 –kor engedi haza a gyerekeket úgy, hogy a hazamenők csoportját az udvari kijáratnál átadja a szülőknek.
- Az ebédnél, uzsonnánál figyel a kulturált étkezésre.
- A nap végén rendet rakat a teremben, a termet bezárja, a kulcsot a tanáriba viszi.

- A munkaköri tevékenységével összefüggő feladatokat az iskolai célkitűzéseknek megfelelően, a jogszabályoknak és utasításoknak betartásával végzi el.
- Munkájával kapcsolatos adatokat, beszámolókat pontosan, valósághűen és határidőre készíti el.
- A munka- és vagyonvédelem előírásait, a baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja.
- Az észrevételezett munkát hátráltató körülményeket jelzi felettesének.
- Munkáját az éves foglalkozási terv alapján végzi legjobb tudása szerint, a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciónak megfelelően.
- A napközis foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat differenciáltan vezeti.
- Szükség esetén helyettesítést vállal.
- Segíti csoportja osztályfőnökét a szabadidős tevékenységek, kirándulások szervezésében, ezeken kíséretet, felügyeletet vállal.
- Titoktartási kötelezettségét betartja, a tanulók, szülők, pedagógusok személyiségi jogait érintő információkat bizalmasan kezeli.

3. Az osztályfőnök munkaköri leírása:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés-elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A listakörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a

lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a

rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetek, az iskolai alapítvány képviselőjével. A nevelési folyamat tervezésében szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DOK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva

az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

Kapcsolattartás

- Együttműködik a csoportban tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel és szülőkkel megbeszéli.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, fogadóóráin, szükség esetén családot látogat.
- Írásban értesíti a szülőket a tanulót érintő eseményekről, problémákról.
- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a szociális segítségre szoruló, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

4. A szaktanár munkaköri feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozását.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet. Tárnyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti képességeiket.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és a foglalkozási órákat.
- Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra. Szükség esetén nevelési tanácsadónál, szakértői bizottságnál vizsgálatot kezdeményez.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságaihoz, haladási tempójához igazítva az egyéni bánásmódot előtérbe helyezve végzi.
- Segíti a munkaközösségi és iskolai ünnepek, rendezvények megszervezését, lebonyolítását, ezekben aktívan részt vállal. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart. Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, az érdemjegyet közli a tanulóval és adminisztrálja. Gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen, objektíven és indoklással értékel.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja, lehetőséget ad a javításra.
- A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását az e- naplóba köteles bejegyezni.
- A tanterem rendjéért, tisztaságáért, felszerelési tárgyaiért az ott tanító nevelő felelős.
- Közösen oldja meg a tanulókkal kapcsolatos problémákat, teendőket az osztályban tanító tanárokkal. Rendszeresen kicserélik tapasztalataikat, észrevételeiket. Döntéseikben a tanulók érdekeire építenek.
- Segíti az iskolai, iskolán kívüli programok, kirándulások lebonyolítását.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, városi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal, a diákönkormányzat munkáját segíti.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves órarend alapján készített ügyeleti beosztás szerint felelősséggel ellátja az óráközi felügyeletet, beosztható menzai étkeztetés felügyeletére.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesít, ha a helyettesítésről előző nap tudomást szerez köteles szakórát tartani.
- A tanügyi nyilvántartások vezetését (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány, foglalkozási napló) a belső szabályzat alapján végzi.
- Rendszeresen és pontosan vezeti az e-naplót.
- A diákönkormányzat munkáját segíti.
- Az órákat pontosan kezdje és fejezze be.
- Minden tantárgyból legalább havonta 1 osztályzatot ad a tanulóknak
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Minden tantárgyból javítja és javíttatja a helyesírási hibákat. A tanulók füzetvezetését 3 havonta ellenőrzi és szövegesen értékeli.
- Dolgozatírás időpontját 1 héttel korábban közli a tanulókkal. Biztosítja, hogy a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozat értékelését legkésőbb 1 héttel a jegyek lezárása előtt megkapják a tanulók. Biztosítja, hogy egy osztályban ugyanazon a napon ne legyen 2 témazáró dolgozatnál vagy félévi, év végi dolgozatnál több. A dolgozatok kijavításának határideje két tanítási hét.

- Hetente fogadóórát tart. Ezeken tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, az iskola elvárásairól.
- Írásban értesíti a szülőket a tanulót érintő problémákról, eseményekről. A tanuló előmeneteléről szóló minősítéseket, eredményeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe.
- Év végén tájékoztatja a szülőket a következő tanévben használatos eszközökről.
- Vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelés rendszeréről.
- Ha szükséges, családlátogatást végez, egyéni elbeszélgetésre hívja be az érintett szülőket.
- A zökkenőmentes váltás érdekében kapcsolatot tart az alsós nevelőkkel és figyelemmel kíséri a középiskolai elvárásokat.
- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítése érdekében.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal, beosztás alapján felügyel.
- Kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése, és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása, illetve váratlan betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül (előző este vagy reggel ¼ 8-ig) jelezzen a feletteseinek és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Titoktartási kötelezettségét betartja, a tanulók, szülők, pedagógusok személyiségi jogait érintő információkat bizalmasan kezeli.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a tanulókat tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Kapcsolattartás

- Együttműködik a csoportban tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel és szülőkkel megbeszéli.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, fogadóóráin, szükség esetén családot látogat.
- Írásban értesíti a szülőket a tanulót érintő eseményekről, problémákról.

- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a szociális segítségre szoruló, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

5. Az igazgató-helyettes munkaköri feladatai

- az intézmény nevelő-oktató munkájának szervezése, koordinálása, a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített vezetői munkamegosztás szerint,
- közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítása, a tanulói és a nevelői ügyeleti beosztás elkészítésének koordinálása
- koordinálja az órarend elkészítését,
- megszervezi a távollévő pedagógusok helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót,
- intézkedik az osztályfőnök és a szaktanárok jelzése alapján a hiányzásokkal kapcsolatban,
- gondoskodik a fogadóórák megtartásáról, a félévi és év végi osztályozó értekezlet előkészítéséről, lefolytatásáról,
- előzetes egyeztetés, illetve ütemterv alapján a tanítási órán és órán kívüli foglalkozások látogatása, felügyelete,
- figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat (naplók, anyakönyv, bizonyítványok, stb.), meggyőződik hitelességükről,
- gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, statisztikák, helyettesítések, munkából távollevők, tanulói nyilvántartások, tanulói jogviszony változások naprakész dokumentáltságáról,
- irányítja a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztrációhoz szükséges nyomtatványok időben történő megrendelését, pótlását és rendeltetésszerű használatát,
- feladata a pedagógus továbbképzések szervezése, nyilvántartása,
- irányítja a nevelőtestület tankönyv kiválasztását és megrendelését,
- megszervezi a javító, osztályozó és szintfelmérő vizsgákat,
- nyilvántartja a tanulmányi versenyeredményeket,
- koordinálja az iskolai rendezvényeket, ünnepségeket, szabadidős programokat, az éves munkatervben rögzített munka-megosztás szerint,
- feladata a pályakezdő, ill. újonnan belépő kollégák patronálásának a megszervezése, felügyelete,
- szervezi a diákok iskolai étkeztetésének rendjét, felügyeletét,

Hatásköre, felelőssége:

- a vezetői munkájával összefüggő közvetlen irányítási, szervezési teendők ellátása a nevelő és oktató munka terén.
- szükséges intézkedéseket tesz a tankötelezettségi törvényből adódó feladatok végrehajtására,
- koordinálja a beiskolázással kapcsolatos teendőket.
- egyeztet a napközis ellátással összefüggő feladatokban az élelmezésvezetővel

- aláírási joga van azon iskolai dokumentációkban, melyek igazgatóhelyettesi hatáskörbe tartoznak (pl. szakköri naplók, napközis naplók ellenőrzése, stb.)

Ellenőrzési kötelezettsége

- ellenőrzi az intézmény által engedélyezett, pályázati elszámolásra kötelezett tanulmányi kirándulások, táborok pénzügyi elszámolását,
- irányítja a nevelő- oktató munkát segítő dolgozók munkaidejének hatékony kihasználását, ellenőrzi az elvégzett munka minőségét,
- nyilvántartja a munkaegészségügyi vizsgálatok igazolásait, ellenőrzi azok rendszerességét és eredményeit,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka eredményességre, a munkafegyelem betartására, a belső ellenőrzési terv szerint, illetve szükség szerint foglalkozás és óralátogatásokra, a tanóra védelmének érvényesülésére, az oktatási szemléltető eszközök és felszerelések szabályszerű használatára, az épület tisztaságának, állagának megőrzésére,
- figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztrációk hitelességét, a határidők betartását,

Az intézmény képviselése:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az aktuális információkról,
- napi kapcsolatot tart fent főleg a hatáskörébe tartozó alkalmazottakkal,
- együttműködik a nevelő-oktató munkát segítő intézményekkel, külső támogatókkal,
- az igazgató felkérésére ellátja az intézményt képviselő feladatát.

Kapcsolattartás

- Együttműködik a csoportban tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel és szülőkkel megbeszéli.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, fogadóóráin, szükség esetén családot látogat.
- Írásban értesíti a szülőket a tanulót érintő eseményekről, problémákról.
- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a szociális segítségre szoruló, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

6. A Munkaközösség-vezető feladatai:

Alapvető feladata:

A munkaközösségek az iskolán belül működő szakterületek legkompetensebb képviselői, felelősei. A munkaközösség-vezető gondozza a szakmai munkaközösség tevékenységét. A munkaközösség programja az iskolai munkaterv pedagógiai program része, a munkaközösség tevékenységén múlik megvalósulása.

Felelősség és legfontosabb feladatok:

Feladatai a pedagógiai program megvalósítása érdekében:

- évente a pedagógiai programhoz illeszkedő munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együtt,
- folyamatosan szervezi, ellenőrzi és értékeli a terv megvalósítását,
- tájékozódik a korszerű szaktárgyi és pedagógiai módszerekről és tájékoztatja kollégáit,
- folyamatosan követi az oktatásra vonatkozó jogszabályokat, azok módosulását,

- látogatja munkatársai tanóráit, szakköreit, foglalkozásait és érdemi véleményt mond a tapasztalatairól,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel való részvétellel biztosítja a fejlődést és ezzel példát mutat,
- biztosítja a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetésekből fakadó intézkedések kialakítását,
- a külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát,
- képviseli a tantárgyak tanításának érdekeit (szaktanár kiválasztása, szakmai anyagszükséglet, tantárgyfelosztás, stb.),
- megszervezi a pályakezdeket, az új kollégák szakmai segítségét,
- gondoskodik a belső továbbképzésről,
- figyeli a pályázati kiírásokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít,
- váratlan esetekben felelősséggel ad tanácsot, véleményt mond, intézkedik hatáskörében saját szakterületén,
- kapcsolatot tart:
 - az igazgatóval, igazgatóhelyetttel,
 - más munkaközösségek vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
- törekszik kollégái alapos megismerésére, támogatja, hogy egy-egy területnek specialistái legyenek.

Irányításával a munkaközösségben végzett tevékenységen keresztül hatással vannak az iskola nevelő-oktató munkájának eredményességére:

- szakmai tudásuk alapján javaslatot tesznek a helyi tanterv korrekcióira, annak eszközrendszerére,
- törekednek a megfelelő egységességre,
- megszervezik a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást,
- változatos tanulmányi versenyeket szerveznek,
- kialakítják tanítványaikban a szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalom felhasználási igényét s módszereit
- a tanulókat gyűjtőmunkára, kutatásra ösztönzik, az eredményeket bemutatják az iskolai közösségnek,
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó jelentős helyszíneket megismertetik, a lehetőséghez mérten meglátogatják (múzeum, színház, emlékhelyek, stb.),
- tájékozódnak szakterületükön a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adnak az esélyekről.
- irányítják, követik a tanárok általános nevelési-oktatási feladatait, melyeket a szaktól függetlenül is el kell látniuk (pl. kommunikációra nevelés, helyesírás javítás, logikus gondolkodásra ösztönzés, egészséges életmódra nevelés, stb.),
- szerepet vállalnak az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében.
- a végzett munkáról rendszeresen számot adnak a nevelőtestületnek (pl. záró értekezletek),
- javaslataikat elmondják a tantárgyfelosztásra, munkatervi elképzelésekre, fejlesztési feladatokra,
- a kollégák észrevételeit továbbítják az iskolavezetés részére, javaslatot tesznek a munkaközösségi tagok munkájának értékelésére, elismerésére.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A munkaközösség tevékenységét, a vezető munkájának értékelését a területet felügyelő igazgatóhelyettes bevonásával az igazgató félévente nyilvánosan értékeli.
- A Munka Törvénykönyv, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

7. Az iskolapszichológus munkaköri leírása:**Alapvető felelőségek és feladatok:**

Munkaideje heti 40 óra mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogpreevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

8. Az iskolatitkár munkaköri feladatai:

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, időben értesíti az iskola igazgatóját vagy helyettesét.
- A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Betartja az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat, szeszes italt az intézményben, munkaidőben fogyasztani tilos, és dohányozni is csak a kijelölt helyen szabad.

Iskolatitkár feladatai:

- Az iskola vezetőségének, ezen belül az igazgató szervezési, ügyviteli munkáiban való közreműködés, annak segítése.
- Az intézménybe érkező és az intézetben keletkező ügyiratok nyilvántartása, az illetékes ügyintézőknek történő kiadása, visszavétele, irattározása. Az iskolából kimenő levelek postázása. Gondoskodik az ehhez szükséges anyagokról, eszközökről, postabélyegekről, elszámol azokkal.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó gépírási, másolási munkák elvégzése. Az iskola más munkaterületein dolgozók gépírási munkáit csak abban az esetben végezheti, ha egyéb feladatainak ellátása mellett erre lehetősége van.
- Bizonyítvány másodlatok iskolalátogatási igazolások, a tanulók (az intézet volt tanulóinak), tanviszonyával kapcsolatos egyéb igazolások kiállítása és kiadása, családi pótlék (és más hasonló természetű) igazolások kiállítása.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatósághoz érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselők, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.

- Telefonkezelés, telefonhívások lebonyolítása.
- Levelezési feladatok ellátása.
- Fegyelmi bizottság jegyzői feladatainak ellátása, a fegyelmi ügyek adminisztrációja.
- Tanulók különféle napi ügyeinek intézése.
- Az intézet közalkalmazotti alapnyilvántartásának kezelése.

9. A rendszergazda munkaköri leírása:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)

Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyoni védelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyoni védelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez. biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait. a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.

- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

10. Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Pedagógus kérésére közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Megbízás alapján részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A tanórákon a pedagógus engedélyével vehet részt.
- A pedagógus kérésére közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

11. Az udvaros munkaköri feladatai:

- az oktatási-nevelési feladatok illetve szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása
- az épület oldalbejáratainak, nagykapunak a nyitása.
- nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, javítása, elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- a portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
- záruk, berendezések javítását folyamatosan végzi, kisebb kőműves és festési munkák elvégzése,
- a mellékhelyiségek / gyermek és nevelői wc-k/ karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát, biztosítja, folyamatosan síktalanít, ellapátolja a havat..

- nyári idényben a zöldövezet ápolását, a füvesített területek nyírását, sövények gondozását biztosítja.
- salakpályák gyomtalanítása, locsolása, parkok, virágágyak gondozása /gereblyéz, metsz, gallyaz/ beültetés, kitakarítás, kapálás, locsolás.
- kerítések állagának figyelemmel kísérése, az ugró és játszógödrök napi rendben tartása.
- a szemét összegyűjtése, konténerek ürítése és tisztán tartása, fertőtlenítése.
- karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- elvégez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.
- a járdák söprése, karbantartása, szegélyek rendben tartása, gyomtalanítása.
- az iskolai udvar és környékének takarítása.
- a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási javítási feladatok elvégzésével.
- ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréje
- baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát

Felelőssége:

- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért,
- a gyomirtószeres és egyéb vegyszerek előírás szerinti használatáért
- az intézmény biztonságos üzemeltetéséért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáért, a rábízott kulcsok megőrzéséért,
- felelős az épület balesetmentes megközelítéséért.

12.A takarító munkaköri feladatai:

Portaszolgálati feladatok:

- az intézmény tanulóin és dolgozóin kívül az iskola területére belépő személyek nevét, látogatásának célját a megkeresett személy nevét köteles az erre a célra rendszeresített füzetben vezetni.
- az iskola udvari-és főbejáratát ellenőrzés alatt tartja, illetéktelen személyek bejutását megakadályozza.
- figyelemmel kíséri, hogy a tanulók csak tanóráik befejeztével hagyják el az épületet.

Naponta végzendő feladatok:

- tantermek, folyosók, mellékhelyiségek felseprése, fertőtlenítő, tisztítószeres felmosása, szárazra törlése,
- tanuló asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása,
- táblatisztítás, lemosás,
- ablakpárkány letörlése, portalanítása,
- virágok öntözése, ápolása, szükség esetén átültetése
- tanterekben, folyosón a lambéria szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása, lemosása.
- lépcsőfordulóknál a falak szükség szerinti áttörlése.

- mosdók, csaptelepek tisztítása,
- mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése,
- tanítás ideje alatt ellenőrzi az épület tisztaságát: a folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja. A mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni a szünetek után. Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- köznevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása,
- a munkaterületén található szemetes edények illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények után takarítás, székek és más szükséges eszközök kirakása, visszarakása a helyére.

Időszakonként végzendő feladatok:

- nyári karbantartás és festés után fertőtlenítő, tisztító takarítás,
- az ablakok szennyezettségétől függően az ablaktisztítási feladatok elvégzése
- tantermi ablakokon lévő függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, melyhez a tisztítószeret, valamint a mosógépet az iskola biztosítja,
- a kimosott ruhaneműk vasalása
- az ajtók, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább heti egyszeri tisztítása, tisztítószeres lemosása
- a villanykapcsolók és más dugaljok szükség szerinti takarítása
- téli, tavaszi nagytakarítás,
- radiátorok tisztítószeres lemosása hetente, a radiátorok mögötti szennyeződés eltávolítása

Felelőssége:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ablak, ajtó),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat az arra kijelölt helyre leadni,
- a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.
- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.