

2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



5126 Jászfényszaru,
Szabadság út 32.
OM: 035928

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény feladatellátási rendje	7
2.1 Az oktatási intézmény meghatározása.....	7
2.2 Az intézmény feladatellátási helyei:.....	8
2.3 Az intézmény alapfeladatai	9
2.3.1 Az intézményben folyó tevékenység célja	9
2.3.2 Alaptevékenységek.....	10
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemző	11
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
3.2.1 Az intézményi étkeztetés biztosítása	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.1 Az intézmény vezetője	13
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	14
4.3 Az intézményi helyettesítés rendje	15
4.4 Az intézmény vezetősége	16
5. Iratkezelés	17
5.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	17
5.2 Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	17
5.3 Kiadmányozás.....	18
5.4 Iratkölcsönzés az irattárból	18
6. Az intézmény belső ellenőrzési rendje, a pedagógiai munka ellenőrzése	19
6.1 Az iskolai belső ellenőrzés	19
6.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	19
6.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik.....	19
6.4 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése.....	20
6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése	23
6.6 Intézményi önértékelés.....	24
7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	24
7.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	24

7.1.1	Az alapító okirat.....	25
7.1.2	A pedagógiai program	25
7.1.3	Házirend.....	26
7.1.4	Az éves munkaterv	26
7.2	A működés speciális szabályai	27
7.2.1	Tankönyvellátás rendje	27
7.2.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
7.2.3	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	29
7.2.4	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	29
8.	Az intézmény munkarendje	30
8.1	Az igazgató munkarendjének szabályozása	30
8.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	31
8.3	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	32
8.3.1	A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része	32
8.3.2	Elrendelt egyéb foglalkozás.....	33
8.3.3	A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében	34
8.4	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	35
8.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	36
8.6	Munkaköri leírás minták.....	36
8.7	Az intézményi felügyelet rendszabályai	37
8.7.1	Ügyeleti teendők	37
8.8	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	37
8.9	Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	38
8.9.1	Nyitvatartás	38
8.9.2	A belépés és benntartózkodás rendje	39
8.10	Az intézmény helyiségeinek használata külső igénylőknek	40
8.11	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	40
8.12	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	41
8.13	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	42
8.14	Az intézményi védő, óvó előírásokat a Házirend 15. pontja részletesen tartalmazza.....	43
8.15	A mindennapos testnevelés szervezése.....	43
8.16	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái és rendje	43
9.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	46
9.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	46
9.1.1	A nevelőtestület értekezletei	46
9.2A	nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	48

9.2.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége	48
9.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	49
9.3 A művészeti munkaközösség feladata	50
10. Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei; hagyományok ápolása	51
11. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje	53
11.1 Az intézményközösség	53
11.2 A munkavállalói közösség	53
11.3 A szülői munkaközösség	54
11.4 A diákönkormányzat	54
11.5 Az osztályközösségek	55
11.5.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	56
11.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	57
11.6.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	57
Szülői értekezletek	57
11.6.2 A szülők írásbeli tájékoztatása	57
11.6.3 A diákok tájékoztatása	58
11.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	58
11.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
11.8.1 Az iskolaorvos feladatai	59
11.8.2 A védőnő feladatai:	60
11.9 Gyermekvédelem	61
11.10 Az iskola külső kapcsolatrendszere	61
Fenntartó	61
Jászfényszaru Város Önkormányzata	62
Szakszolgálatok	62
Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat	62
Helyi újság	62
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	63
Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet	63
Alapítványok	63
A civil szervezetek	63
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
12.1 A 8. osztályos tanulók részvétele középiskolai nyílt napokon	63
12.2 A kisrendőri szolgálat	64
12.3 A tanév végi fogadásra való meghívás rendje	64
12.4 A diákönkormányzat és az iskola vezetése közti kapcsolattartás	64

12.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	65
12.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	66
12.5.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	66
13.Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések.....	68
13.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	68
13.2 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	68
13.3 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	69
13.4 Pedagógusok mobilhasználata	69
14.Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	70
14.1Szolgáltatások igénybevétele:	71
14.2 Gyűjtőköri szabályzat	71
14.3 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	73
14.3.1 A könyvtár használóinak köre.....	73
14.3.2 A könyvtárhasználat módjai	74
14.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai	76
14.5 Katalógusszerkesztési szabályzat	76
A könyvtári állomány feltárása	77
A dokumentum leírás szabályai	77
Raktári jelzetek	78
Az iskolai könyvtár katalógusa.....	78
Melléletek.....	79
1. számú melléklet: Adatkezelés	79
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	86
3. számú melléklet: Arizona csoport	134

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

Törvények:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII.29) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

Egyéb szabályozók:

- A Katolikus Pedagógiai Szakmai Továbbképző Intézet Etikai Kódexe
- Az 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról
- Az egyházi törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, az Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely- és tagintézménye igazgatói irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje**2.1 Az oktatási intézmény meghatározása****Az Intézmény neve:**

Hivatalos neve: IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: IV. Béla Katolikus Általános Iskola

Rövidített neve: IV. Béla KATÁLTISK

OM azonosító: 035928

Az Intézmény típusa:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § alapján:

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola

Az Intézmény többcélú intézmény, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú köznevelési intézmények feladatait látja el.

Az intézmény fenntartója:

Egri Főegyházmegye

Címe: 3300 Eger, Széchenyi út 1.

Az intézmény önálló jogi személy. Képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet. Az intézmény felnőttoktatási tevékenységet nem végez.

2.2 Az intézmény feladatellátási helyei:**Székhelye:**

5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.

Telephelye:

5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.

5126 Jászfényszaru, Szabadság út 2.

3016 Boldog, Árpád út 23.

3016 Boldog, Árpád út 12/A.

2.3 Az intézmény alapfeladatai

Az Nkt. 4.§ 14.a pontja alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, magyar nyelven
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

2.3.1 Az intézményben folyó tevékenység célja

Római katolikus elkötelezettségű általános iskola és alapfokú művészeti iskola. Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program és szervezeti és működési szabályzat alapján, működési engedélyének megfelelően működik. Célja elsősorban:

- a római katolikus szellemű nevelés-oktatás
- felkészítés a továbbtanulásra, tanulmányi és sportversenyekre
- tehetséggondozás
- szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása
- iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatások nyújtása
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- sajátos nevelési igényű, BTMN-es, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása
- tankönyvellátás
- elláthat táboroztatással, gyermekek napközbeni ellátásával összefüggésben felmerülő feladatok ellátása
- étkeztetés
- helyiségeinek bérbe adása

2.3.2 Alaptevékenységek

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának 1-4. évfolyam évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. tagozaton

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással működtetési feladatok

855900 M.n.s. egyéb oktatás

Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés:

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatok:

562900 Egyéb vendéglátás

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

932900 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység. Sportlétesítmény működtetése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemző

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét (Szabadság út 32.) és telephelyét (Szabadság út 2.) képező épületek, telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Egri Főegyházmegye érseke gyakorolja, az ingóságok az intézmény tulajdonát képezik.

A székhelyintézmény (Szabadság út 32.) és a telephely (Szabadság út 2.) az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási

kiadások vonatkozásában. A gazdasági ügyintézők munkaköri leírásukban szereplő feladatok elvégzésére jogosultak és azt elvégezni kötelesek. Feladataik közé tartozik többek között a házipénztár kezelése, átutalásos számlák kiegyenlítése, az étkezési, művészeti iskolai térítési díjak kiszámlázása, kedvezményre jogosultságok figyelemmel kísérése, munkabér-számfejtés, adóbevallások elkészítése, adók határidőre történő átutalása, az intézmény ingatlan és ingó vagyonával kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése, időközönként leltározása. Az intézmény vezetője, illetve tartós távolléte esetén helyettesei utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az intézmény számlázási nevére szóló számlán szereplő költség gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.2.1 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az iskola az étkeztetést külső beszállító igénybevételével saját melegítő konyhával rendelkező éttermében biztosítja. Az étkezési térítési díjat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 146–151. §-ai – az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével –, valamint a fenntartó által évente jóváhagyott belső szabályzat is rögzíti. A kedvezményeket a Gyvt. 151.§ (5) alapján intézményünk biztosítja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **táblázat** tartalmazza.

Igazgató		
felső igazgatóhelyettes	gazdasági vezető	alsós és művészeti igazgatóhelyettes
iskolaitkár 1.		pedagógiai asszisztens
pedagógus	gazdasági ügyintéző	pedagógus
pedagógus	takarító	pedagógus
...
pedagógus	konyhai dolgozó	pedagógus
karbantartó		

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézményegységek munkájának összehangolásáért,
- a pedagógiai munkáért,

- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult **az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az **intézményi bélyegzők** használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- felsős igazgatóhelyettes
- alsós igazgatóhelyettes és a művészeti iskolavezető
- gazdasági vezető
- DÖK segítő pedagógus
- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- műszaki és gazdasági dolgozók
- munkavédelmi képviselő

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyását követően az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető irányítja. Távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.
- Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- Felelőség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

4.3 Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén: Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) a felsős igazgatóhelyettes, az alsós igazgatóhelyettes jár el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett a gyors, halaszthatatlan intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető veszi át az azonnali intézkedéseket igénylő feladatokat.

A munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén: Az ügyeletet teljesítő pedagógus jogosult az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben eljárni.

4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

DÖK támogató pedagógus

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, az iskolai folyamatok, döntések előkészítésében részt vesz. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

5. Iratkezelés

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre. (Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre).

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iktatást az iskolatitkár, gazdasági és műszaki dolgozó a szakterületükre vonatkozó dokumentumokat, és az igazgatóhelyettesek – munkaköri leírásban meghatározott feladatként - végzik.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és iktatókönyvben történik.

5.2 Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek gyakorolják.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkezett küldemény esetén a címzett.

5.3 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területekre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- igazgatóhelyettesnek, amennyiben az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást
- SZMSZ-ben meghatározott személyeknek (igazgatóhelyettesnek) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben

5.4 Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalosan használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő.

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátáshoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukhoz meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.
- Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrök az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

6. Az intézmény belső ellenőrzési rendje, a pedagógiai munka ellenőrzése

6.1 Az iskolai belső ellenőrzés

- biztosítja az intézmény törvényes működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről

6.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

Az ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kíséreni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzést végző köteles:

- az észlelt hiányosságot szóban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott köteles:

- a feltárt hibákat, hiányosságokat megszüntetni,
- az ellenőrzést végző alkalmazottal együttműködni, munkáját segíteni.

6.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- elkészíti az iskola belső ellenőrzési tervét

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- a diákönkormányzat munkáját,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét.

A munkaközösségek vezetői folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények érvényesítését,
- az oktató–nevelő munka módszereit, eredményességét.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra.

6.4 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálata	Iskolavezetés, nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
A helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban

Tankönyvválasztás	Munkaközösség- vezető, igazgatóhelyettes, igazgató	Évente	Írásban, ISZMK felé
Tanmenetek, munkatervek	Igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
A tanulmányi munka értékelése	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, munkaközösség- vezető, nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor, év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba, írásban szöveges minősítés
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető	folyamatosan	Szóban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, nevelőtestület	havonta félévenként	Érdemjeggyel, szövegesen írásban
Tantermek, szaktantervek rendje	Igazgatóhelyettes, szaktanár	folyamatosan	Szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség- vezető, igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatosan félévente összegzés	Szóban és írásban
Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint)	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető	Aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Oktató- nevelőmunka értékelése	Igazgató, igazgatóhelyettes	Félévente	Szóban vagy írásban

Az iskolai munka	Igazgató, szülői munkaközösség	Évente	Szóban vagy írásban
A tanulók írásbeli munkái (füzetek, rajzok, stb.)	Szaktanár, munkaközösség-vezető	Negyedévente, naponta	Írásban
Felzárkóztatás, fejlesztések helyzete	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus	Félévente	Szóban vagy írásban
Gyermek és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, igazgatóhelyettes	folyamatos	Szóban vagy írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzat vezetője	Aktualitás szerint	Írásban, ill. a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények (osztály és iskolai)	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, DÖK-vezető	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban, kiemelkedőt írásban
Tanulmányi kirándulás, iskolai táborok	Igazgató, igazgatóhelyettes	Aktualitás szerint	Szóban
Könyvtáros, rendszergazda, gyermekvédelmi	Igazgató, igazgatóhelyettes	Évente	Szóban vagy írásban

felelős			
Étkeztetés	Igazgatóhelyettes, igazgató	Folyamatosan	Szóban
Munkavédelem tűzvédelem	Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	Szeptember	Írásban
Az iskolai ügyviteli munka			
A helyettesítés és túlóra elszámolása	Igazgatóhelyettes	havonta	Írásban
Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	Iskolatitkár I:	Folyamatos	Írásban

6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Szemponatok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanulói munka folyamatos értékelése érdemjeggyel
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás

6.6 Intézményi önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása, melynek megszervezése és elvégzése az önértékelést támogató intézményi munkacsoport feladata.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

7.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

7.1.2 A pedagógiai program

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

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, az óvoda nevelési programját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el, a nevelőtestület közreműködésével és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.1.3 Házi rend

A házi rend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. A házi rend magába foglalja a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házi rendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

7.1.4 Az éves munkaterv

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

Az intézményegységek éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7.2 A működés speciális szabályai

7.2.1 Tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata alapján az általános iskola minden évfolyamán térítésmentesen bocsátjuk a tanulók rendelkezésére a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. A tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető felelős.

Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik, feladatait az iskolai tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az intézmény felel.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvfelelős minden év márciusában egyeztet az intézmény vezetőségével és a szaktanárokkal a tartós tankönyvek állapotáról, a selejtezésre javasolt darabszámról, a szükséges rendelés mennyiségéről.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézményi tankönyvfelelős látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel megbízási szerződést köt, és az intézményi tankönyveket a tankönyvforgalmazótól iskolai továbbításra átveszi.

A tankönyvrendelés elkészítése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év március 10-ig köteles felmérni, hogy mely tantárgyak lesznek érintettek a tartós tankönyvek használata tekintetében.
- A tankönyvfelelős minden év április 1-30. között elkészíti a tankönyvrendelést, majd engedélyezteti az igazgatóval és a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét.
- A tankönyv megrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. rendszer felületének használatával történik.

Az iskola május 31-ig közzéteszi azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az elveszett, megrongált tankönyvek pótlásáról a tanuló törvényes képviselője köteles gondoskodni.

7.2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

A tanulói törzslapokat tanév végén az elektronikus naplóból generáljuk; sorszámozott, biztonsági lapra nyomtatjuk. Ez egyenértékű a korábban használatos törzslapokkal. Bélyegző és aláírás nélkül is hiteles és érvényes.

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

7.2.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola működése során elektronikus úton előállított esetleges nyomtatványait kizárólag papír alapon kinyomtatva tárolja. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje azonos a papír alapú iratok hitelesítési rendjével, azaz:

- iskolai hivatalos irat az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével érvényes
- a partnerszervezetek által benyújtott irat a partnerszervezetet képviselő személy vagy személyek aláírásával, a szervezet esetleges pecsétjének lenyomatával érvényesek.

Az elektronikus úton előállított államigazgatási nyomtatványok másolatát az iskola kizárólag papír alapon tárolhatja az iskolai irattárban. Ehhez iskolai aláírásra és pecsétre nincs szükség.

7.2.4 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskolában az igazgató, az iskola karbantartó, takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a polgármesteri hivatalt,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzvédelmi szabályzat szerint kell végrehajtani. Az intézkedést követően egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával saját belátása szerint dönt.

Bombariadó

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az utca. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat, osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket, tanulókat haladéktalanul megszámolni, kíséretüket és felügyeletüket ellátni, a rájuk bízottakkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Bombariadó esetén:

- elsődleges feladat az épület kiürítése, amelyre szaggatott csengetéssel adunk jelt
- menekülés alkalmával a termekből, személyes holmikkól kivinni semmit sem szabad
- értesíteni kell a rendőrséget és a fenntartót, valamint a polgármesteri hivatalt
- a gyerekek és a dolgozók csak a rendőrség engedélyével mehetnek vissza az épületbe

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató munkarendje kötetlen, munkaideje felhasználását és beosztását az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az igazgatónak vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az

időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti a pedagógusok jogait és kötelességeit.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A köznevelési foglalkoztatott kötött munkarendjét a munkáltató állapítja meg. A munkabeosztás összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tanórák elcserélését jelenteni kell az igazgatóhelyetteseknek.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdete előtt 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelentenie az igazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatainak ellátásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodni tudjanak.

A művészeti iskola nevelői is kötelesek jelenteni munkából való távolmaradásukat.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodába.

A pedagógust lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskolában kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Eseti helyettesítéskor a hiányzó nevelő lehetőségeihez mérten

- eljuttatja a tankönyveket, taneszközöket az iskolába,
- megjelöli a tananyagot,
- a kijelölt írásbeli feladatsorokat megoldja.

Csoportbontás esetén a csoportok összevonásával is megszervezhető a pedagógus helyettesítése. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan tartós, (egy hónapot meghaladja) akkor az intézmény szükség szerint az órarend módosításával gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja helyettesíteni.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekeknek, tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni csak vezetői engedéllyel lehetséges. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesek tehetnek.

A napi tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama): 8.00-tól 14.40-ig, az egész napos foglalkozás 16⁰⁰-ig tart.

8.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti munkaideje 40 óra. Ebből a kötött munkaidő 32 óra, amelyet a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával (a vezető által készített munkaidő-beosztás alapján) köteles eltölteni, a fennmaradó 8 óra is munkaidő, amely esetében a pedagógus a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

24 órában a tantárgyfelosztás szerint elrendelt tanórák és egyéb foglalkozások megtartását köteles elvégezni a pedagógus, a 24-32 óra között a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

8.3.1 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része

- tanítási órák megtartása
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások vezetése

- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
- egyéni tanrendes tanuló felkészülésének segítése
- könyvtárosi feladatok ellátása
- szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vezetése (napközi, tanulószoba)

8.3.2 Elrendelt egyéb foglalkozás

A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet:

- szakkör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,

8.3.3 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

8.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot a gazdasági ügyintéző készíti el, a munkavégzést az igazgató igazolja.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményegységében a megfelelő igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére nincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybevétele (bejegyzése) kötelező.

8.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményegységekben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A hivatalos munkaidőtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a konyhai dolgozók
- a technikai dolgozók
- az iskolatitkári és gazdasági irodában: hétfőtől péntekig az intézményegységekben kialakított rendnek megfelelően ügyintézkést kell biztosítani.

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy az alkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell.

8.6 Munkaköri leírás minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el számukra azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat

szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás minták a 2. számú mellékletben találhatóak.

8.7 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskola mindkét épületében 7⁰⁰-tól van nevelői ügyelet, melynek keretében gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órát és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után (napközi, tanulószoba) a tanulók felügyeletét az ügyeleti beosztás szerint megnevezett pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek a felelősek. Ügyeletet cserélni csak az ő tájékoztatásuk mellett lehetséges. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

8.7.1 Ügyeleti teendők

A nyitva tartás kezdetétől a reggeli ügyeletes nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében a szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére a vezető beérkezéséig.

Délután a vezető távozása után a foglalkozást vezető, ügyeletes nevelő felelős a házirend betartásáért, betartatásáért.

A tanulóknak az óráközi szünetekben, (kivéve étkezés) kedvező időjárás esetén az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén (folyamatos eső, szélvihar) az ügyeletes nevelő döntése alapján a tanulók a tantermekben, folyosókon, ebédlőben tartózkodhatnak. Ebben az esetben az ügyeletesi munkába be kell segíteni a kiírt helyettes ügyeletesnek, valamint az adott osztályba órára készülő nevelőnek.

8.8 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.9 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

8.9.1 Nyitvatartás

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva.
- A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat. A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és $\frac{3}{4}$ 8-ig tart mindkét épületben. Az általános iskolai tanítási órák 8.00 (rendkívüli esetben 7.15) és 14.40 óra között folynak hétfőtől-péntekig.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc. Művészeti iskolában a hangszeres oktatás esetén egyéni foglalkozás esetén 30 percesek, csoportos foglalkozások 45 percesek. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató attól eltérő tanítási és munkarendet is megállapíthat.

- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
- Nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni.

8.9.2 A belépés és benttartózkodás rendje

- A szülő gyermekére az iskolaépület bejáratánál várakozhat (rossz idő esetén az épületben).
- Az első osztályos tanulók szülei a szoktatási idő alatt (szeptember első 1-2 hete) bekísérhetik gyermeküket a terembe.
- Szülő az osztályteremben 7.45 és 16.00 között nem tartózkodhat. Tilos a foglalkozások, tanítási órák zavarása. Pedagógust, illetve tanulót csak nagyon indokolt esetben lehet az óráról kihívni. Amennyiben indokolt esetben tanítási idő alatt, vagy a tanítási órán kívüli foglalkozások alatt a szülő meg kívánja keresni gyermekét, úgy azt az igazgató, igazgatóhelyettes, az osztályfőnök vagy az ügyeletes nevelő tudtával teheti meg.
- A szülők előzetes egyeztetés után kereshetik fel a pedagógusokat, osztályfőnököket és a szaktanárokat.
- Az igazgató kivételes esetekben ettől eltekinthet. Ilyen esetek:
 - óvodai ünnepségek
 - iskolai ünnepségek
 - szülői értekezletek
 - tanulmányi versenyek
 - felvételi
 - beiratkozás
- Az intézményben tartózkodó idegenek kötelesek az itt folyó nevelő-oktató munka természetének és szellemének megfelelően viselkedni és alkalmazkodni.
- A keresett gyermekkel, tanulóval, illetve alkalmazottal csak kulturált hangnemben lehet kommunikálni; a durvaság legkisebb megnyilvánulása esetén az idegent eltávolítjuk az intézményből.

- Az intézmény a szülők által szervezett megbeszélésekre, osztálytalálkozókra, előzetes bejelentés és egyeztetés után az iskola helyiségeit rendelkezésre bocsátja. Ezen alkalmakkor a technikai személyzet közül egy felelős dolgozónak jelen kell lennie, aki ügyel a rendre, a vagyonbiztonságra, nyitja és zárja az épületeket, kezeli a biztonsági rendszert.

8.10 Az intézmény helyiségeinek használata külső igénylőknek

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményben folyó foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, kizárólag a kijelölt intézményi dolgozó jelenlétében. A megállapodást az igazgató köti.

8.11 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Vatikán lobogóját.
- Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét az intézményegységek házirendjéhez kapcsolódó belső

szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát, foglalkozást tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat, foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Az intézmény területén gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézmény vezetés és szakember feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- A pedagógus az általa használt audiovizuális eszközökért, oktatási szemléltető eszközökért felel. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli ezen eszközöket kártérítési felelősséggel tartozik.
- A számítógépteremben, a Smart teremben és a tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A speciálisan felszerelt termekben (könyvtár, tankonyha, tükörterem, számítástechnika, Smart - terem, stb.) jól látható helyre ki kell függeszteni, a helyiséghasználati rendet. A terem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze.

8.12 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8.13 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.14 Az intézményi védő, óvó előírásokat a Házirend 15. pontja részletesen tartalmazza.

8.15 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés a köznevelési törvény 27.§ (11) és a (11a) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével kerül megszervezésre.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, **amelyből** minden órát órarendbe iktatva szervezünk. Heti egy alkalommal a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás céljából két testnevelésórát összevonva szervezünk meg.

Heti két órában sportkörü foglalkozást szervezünk.

Együttműködünk a városban működő kézilabda, labdarúgó és sakk szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés oktatását.

8.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók igénye, érdeklődése, szükséglete szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók jelentkezése önkéntes. A foglalkozások helyét, időtartamát, terembeosztást az igazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Foglalkozási formák:

- napközi 1-4. évfolyamok
- tanulószoba 5-8. évfolyamok
- szakkör
- sportkör
- felzárkóztató
- tanulmányi verseny előkészítő

- középiskolai előkészítő
- tanulmányi kirándulás

Napközis, tanulószobai foglalkozás

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A napközi otthon az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16 óráig tart. A napközi rendjét a foglalkozási terv szabályozza, amelyet a napközis nevelők készítenek el és az alsós igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A tanulószoba működtetésével segítséget biztosítunk a tanulásban nehezen boldoguló tanulóknak. Szakos nevelők segítik az egyéni fejlesztéseket.

Szakkör

A szakköri foglalkozásokat az intézmény legkésőbb szeptember 15-ig hirdeti meg.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörvezetőket az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörök május 31-ig tartanak. Ez nem vonatkozik arra a pedagógusra, aki a szakkört kötelező óraszám keretében tartja.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

Felzárkóztató

A felzárkóztatók célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első négy évfolyam foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek. Az ötödik, hatodik évfolyamokban differenciált foglalkoztatás (tehetség gondozás, felzárkóztatás) biztosított. A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik.

Középiskolai előkészítő

A felvételi vizsga segítése, eredményessége érdekében a 7. évfolyam második félévében és a 8. évfolyam első félévében magyar nyelv és matematika tantárgyakból felkészítő

foglalkozásokon vehetnek részt elsősorban azok a tanulók, akik felvételi vizsgát előíró középiskolában tervezik továbbtanulásukat.

Sportkörök, a mindennapi testedzés formái

A tanulók mindennapi testedzésének mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok, tanítók.

A sportköri foglalkozások formái:

- labdajátékok
- ügyességi játékok
- sakk
- úszás
- íjászat

A sportkör foglalkozásait tanévenként a sportköri munkatervben kell megtervezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyelete mellett folyhatnak.

Tanulmányi versenyelőkészítő

Tanulóink intézményi, területi, megyei, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Versenyek esetében a foglalkozást szervező tanár írásban vagy szóban előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje. Országos és megyei versenyekre a nevezési díjat, a tanuló és a kísérő tanár útiköltségét a fenntartó fizeti.

Tanulmányi kirándulás

Az iskolai élet és a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások szervezése az osztályfőnök feladata, amelybe be kell vonni a szülői munkaközösséget is. Az osztályfőnök kirándulási tervet készít és az osztályfőnöki foglalkozási tervhez csatolja. A kirándulások esetén annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de legalább 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges

felszerelésről. A kiránduláson való, részvétel önkéntes, célszerű a szülők írásbeli engedélyét kikérni. Pénz befizetésére senki nem kötelezhető. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt más párhuzamos osztályba kötelesek tanítási órára bejönni.

Színházlátogatás keretében az osztályoknak lehetőségük van a fővárosi vagy a közelünkben lévő vidéki színházak műsorán lévő a életkoruknak megfelelő előadásainak megtekintésére a szülőkkel történő tanév első szülőértekezletén létrejött megállapodás alapján. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a diákok számára.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

9.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- havonta nevelőtestületi értekezlet,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezleten a fenntartó képviselői, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók is részt vehetnek. Meghívásukról a napirendtől függően az igazgató gondoskodik.

A nevelőtestület - ha jogszabály nem rendelkezik, akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit, ha jogszabály másként nem rendelkezik -, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai bármikor betekintheznek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken a napközis nevelőket, a művészeti iskola pedagógusait az általuk választott küldöttek képviselik. A művészeti iskolai értekezletek időpontját, témáját az igazgatóhelyettes körözhelyben, vagy telefonon közli – legalább 2 nappal előtte az intézmény alkalmazottaival.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén teljes intézményi tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az intézményegység nevelőtestülete.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9.2A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.

9.2.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, valamint háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a házi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Kidolgozzák a tanórai konfliktusok kezelésének szabályait.
- Szervezik, koordinálják a tanórán kívüli kulturált, hasznos szabadidő eltöltését.

9.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok önértékelésében és értékelésében.

9.3 A művészeti munkaközösség feladata

- szakmai, pedagógiai, oktató-nevelő munka hatékonyságának javítása
- a tanulók képességeinek fejlesztése az adott művészeti ág területén
- ismeretek elsajátítása
- művészeti rendezvényeken színvonalas szereplés
- hagyományok ápolása, újabb kezdeményezésekre törekvés
- vizsgák bonyolítása
- éves munkaterv elkészítése

A művészeti közösség az igazgatóhelyetttel közösen dönt:

- a tanulók felvételéről
- osztályozó-, különbözeti-, előrehozott vizsgákról

- év végi vizsgákról
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekről
- a térítési díjakról
- a rendezvények tartalmáról, időpontjáról, egyéb szervezési feladatokról
- személyi – tárgyi feltételekről
- beszerzésről (anyag, eszközszükséglet)
- szülők tájékoztatásáról

10. Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei; hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be.
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt és után, valamint étkezésekkor osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Tanulóinknak a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel.
- A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést.

Az éves munkatervben meghatározottak szerint az iskola munkaközösségeinek feladata az ünnepélyek, megemlékezések megszervezése. Ennek részletes feladatait a munkaközösségek éves munkaterve határozza meg. Minden évben megrendezzük az alábbi ünnepeket, megemlékezünk a következő ünnepekről:

- **Kötelező szentmisék felekezetre való tekintet nélkül:**
 - Veni Sancte tanévnyitó szentmise
 - Te Deum tanévzáró szentmise
- **Nemzeti ünnepek:**
 - március 15. - 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

- október 23. – 1956-os forradalom ünnepe

- **Egyházi ünnepek:**

- Húsvéti ünnepkör
- Karácsonyi ünnepkör

- **Egyéb megemlékezések:**

- az aradi vértanúk emléknapja, október 6.
- IV. Béla emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Az iskola vezetése gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásának megvalósításáról, amelynek részeként az iskola minden tanévben megszervezi az alábbi eseményeket és rendezvényeket:

- tanévnyitó ünnepség
- karácsony ünnepe
- védőszent emléknapja
- iskolai ballagás, tanévzáró ünnepség
- jótékonysági bálók
- alsós farsang
- Ki mit tud?
- alsós gyermeknap rendezvény
- alsós sportnap
- város napja
- diákönkormányzat napja
- játszóházak
- mikulás délutánok
- anyák napja
- művészeti évvárók
- táborozások
- iskolai, megyei, országos szintű tanulmányi versenyek

11. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje

11.1 Az intézményközösség

Az intézményközösség az intézménybe járó gyermekek, tanulók, azok szülei, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók az összessége.

11.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- plébánia
- KAPI
- EKIF
- kormányhivatal
- önkormányzat
- az iskolát támogató alapítvány
- Jászberényi Tankerületi Központ
- általános, közép, művészeti és zeneiskolák
- Városi Óvodai Intézmény
- közművelődési intézmények
- helyi művészeti csoportok
- iskola egészségügyi szolgálat
- rendőrség
- katasztrófavédelem
- Jászszági egységes pedagógiai szakszolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

11.3 A szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők, szülői munkaközösségen keresztül gyakorolják törvényben meghatározott jogaikat. Osztályonként két szülő, a művészeti iskola tanszakonként, csoportonként egy-egy szülőt delegálhat az iskola szülői munkaközösségbe. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, programjáról, szervezi tevékenységét.

Az intézményvezető feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés során a szükséges információs bázis megadása, azok az iratok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, melyek az ISZMK jogainak (véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési) gyakorlásához szükségesek, iskolai helyiség biztosítása.

Az ISZMK feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- gyakorolja a szervezet véleményezési jogát a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

Az ISZMK és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szükség szerinti szóbeli személyes megbeszélés
- találkozás az osztály képviselőkkel évente 1-2 alkalommal

11.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető és egyéb tisztségviselő (helyettes, titkár) áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

11.5 Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

11.5.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

11.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

11.6.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Szülői értekezletek

Az iskolában az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az intézmény felső tagozaton tanító pedagógusai tanévenként 2x tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az alsó tagozaton és a művészeti iskolában tanító pedagógusokkal a tanórák és foglalkozások után naponta van lehetőség találkozásra, ahol rövid észrevétel, egyeztetés történhet. Ezen kívül hosszabb, mélyebb megbeszélésre időpontegyeztetés után nyílik lehetőség.

11.6.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, pedagógusai a digitális napló vezetésével és a megfelelő online felületen tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az osztálycsoportban messenger üzenet formájában történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A pedagógus a fentebb megfogalmazott formában tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

11.6.3 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

11.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

11.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében egyrészt gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt, amit az iskolafogászati ellátás biztosít számukra.

Másrészt az intézménynek gondoskodnia kell arról is, hogy a tanulók iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálaton vehessenek részt két évente, amelyet az iskola-egészségügyi ellátás biztosít számukra.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgálatából áll.

11.8.1 Az iskolaorvos feladatai

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5). alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Jászberény Kistérségi intézete tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a nevelői szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

11.8.2 A védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Jászberény Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.9 Gyermekvédelem

A nevelési-oktatási intézmény vezetője (igazgatója) felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Szoros, együttműködő kapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálattal és segítő partnere a pedagógusnak. A gyermekvédelmi feladatok ellátásában részt kell vennie mindegyik pedagógusnak. Az iskolai gyermekvédelem elsődleges célja a prevenció. Az iskola feladata, hogy felismerje a problémákat, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek.

11.10 Az iskola külső kapcsolatrendszere

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

Fenntartó

Az iskola alárendeltségi viszonyban van a fenntartóval, hiszen a fenntartó határozza meg, hogy az irányítása alatt lévő köznevelési intézmény milyen módon köteles vele kapcsolatot létesíteni. Az iskola egyeztet a fenntartóval a:

- a következő tanév indításával kapcsolatos feladatokat (szervezési, működési érdekegyeztetési tárgyalások)
- a költségvetést

Egyházközség - Plébánia

Az iskola székhelyén működő egyházközség feladata az intézményi hitélet segítése, felügyelete, ellenőrzése. A helyi plébános meghívást kap nagyobb iskolai rendezvényekre (tanévnnyitó, tanévzáró, ballagás) és nevelőtestületi értekezletre.

Jászfényszaru Város Önkormányzata

Kapcsolatot tartunk az intézménnyel kapcsolatos, várost is érintő egyes részfeladatok megoldása során a helyi önkormányzattal, annak oktatási bizottságával.

A városi ünnepségeken, rendezvényeken - akár tevékeny formában is - részt veszünk, erősítve ezzel tanulóinkban a lokálpatriotizmust.

Szakszolgálatok

Rendszeresen, szükség szerint kapcsolatban állunk a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményének munkatársaival (elérhetők telefonon, e-mailben), akik szaktanácsokkal látják el intézményünk pedagógusait, illetve vizsgálják tanulóinkat.

Család-, és Gyermejjóléti Szolgálat

A gyermek- és ifjúságvédelmi szakreferens havonta részt vesz esetmegbeszélésen a Szolgálatnál. Egyedi problémák esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, vagy osztályfőnök írásban értesíti a Szolgálatot. A Szolgálat szakemberei külső jelzések alapján előzetes időpont-egyeztetés után felkeresik az intézményt, és az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel eljárnak a konkrét ügyekben.

Helyi újság

A helyi újság szerkesztőbizottságát az iskola értesíti az aktuális iskolai hírekről lapzárta előtt. Felelős: Vezetőség és a DÖK támogató pedagógusa. Az iskola megjelentet fizetett hirdetést, vagy közérdekű felhívásokat szükség esetén.

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Az iskola előzetes megbeszélés alapján használja a Petőfi Művelődési Ház termeit, igénybe veszi szolgáltatásait. Felelős: Vezetőség és a DÖK támogató pedagógusa

Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos ÉI&M Kft. Képviseli: Dr. Kocsis András, házi gyermekorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ Jászberény városi tisztifőorvosa

Alapítványok

- Penczner Pál Alapítvány
- Jászfényszaru az Oktatásért Alapítvány
- Jászfényszaruért Alapítvány

A civil szervezetek

- Bedekovich Lőrinc Népfőiskolai Társaság
- Fényszaruiak Baráti Egyesülete
- Jászfényszaru VSE

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1 A 8. osztályos tanulók részvétele középiskolai nyílt napokon

A középiskolák által meghirdetett nyílt napokon a 8. osztályos tanulók igazgatói engedéllyel max. 2 nap erejéig részt vehetnek. A szülő az ellenőrző útján kérheti gyermeke iskolából való

hiányzásának igazolását. Délutánra szervezett nyílt napokon való részvétel nem indokolja a délelőtti tanórákról való hiányzást, ezért a tanuló távolmaradása ebben az esetben nem igazolt.

12.2 A kisrendőri szolgálat

A 6. osztályos tanulók a Nagyiskola Szabadság úti oldalán a tanulók áthaladását segítve kisrendőri szolgálatot teljesítenek, kizárólag rendőri vagy polgárőri felügyelettel. A fő út két oldalán állva segítik társaik biztonságos átkelését:

- reggel 7.30 és 7.55 között

A kisrendőrök páronkénti beosztása, munkájuk ellenőrzése az osztályfőnök feladata. A feladat ellátásához szükséges ismeretek oktatását a helyi rendőrőrs rendőrei végzik.

12.3 A tanév végi fogadásra való meghívás rendje

A fogadásra a ballagó nyolcadik évfolyam tanulói kapnak meghívást a jelenlegi és az alsós osztályfőnökeikkel együtt. Meghívottak továbbá az intézmény vezetőségének tagjai.

12.4 A diákönkormányzat és az iskola vezetése közti kapcsolattartás

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás felelőse a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, aki munkája során kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével és az intézmény igazgatójával. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményezési vagy egyéb joga érvényre jusson. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét a diákönkormányzat helyzetéről és feladatairól, gondoskodik az évenként megrendezendő diákközgyűlés jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáról.

Az iskola a diákönkormányzat számára térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, a diákönkormányzati ülések megtartásához szükséges helyiségeket, berendezések használatát, a felmerülő igény esetében a rendezvényekhez szükséges költségvetési támogatás biztosítását.

12.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.5.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

13.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

13.2 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép. nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- saját (névre szóló) laptop,
- számítógépes programok az iskola könyvtárában, rendszergazdánál elhelyezve,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók (pl. projektor, laptop)
- tabletek két tanteremben elhelyezve, több pedagógus által közös használattal.

13.3 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét. Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárva külön szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait.

18/2024. (IV.4) BM rendelet és a 40/2024. (IX.2.) BM rendelet alapján

13.4 Pedagógusok mobilhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Nem kell alkalmazni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával.

valamint, ha a használat

- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében,
- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

14. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár állománya: vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális eszközök: video-, magnókazetta, CD, hanglez és elektronikus dokumentum) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvek elhelyezése:

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan zárható legyen, és biztosítja, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen bemenni.
- A könyvek és folyóiratok tárolása – tanárok és gyerekek számára egyaránt könnyen hozzáférhetően – szabadpolcon.
- A központi könyvtár könyvállománya három részre tagolódik:
 - Kölcsönözhető művek
 - Kézikönyvtár
 - Pedagógiai külön gyűjtemény

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni, az egyedi címléltárba és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni, majd könyvtári számítógépes programon nyilván tartani a dokumentumokat és kölcsönzéseket. *Az állomány feltárása:* folyamatosan készíti a SZIRÉN programmal a katalógust.

A könyvtárat a tanulók, a nevelők az iskola dolgozói és a város 14 év alatti fiataljai illetve a diákok térítésmentesen használhatják. *Kölcsönzés:* A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Egy-egy alkalommal 4 könyvet lehet kikölcsönözni négy hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hétvégére lehet kölcsönözni. Az elveszített vagy erősen megrongált könyvet az olvasónak pótolni kell. A kézikönyvtár dokumentumait: lexikon, szótár, videokazetta, CD, CD-ROM, stb. egy-egy órára lehet kölcsönözni.

A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja (tasakos formában, majd számítógépen).

14.1 Szolgáltatások igénybevétele:

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóirat) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkákhoz kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik könyvtárismerető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszeres kialakításában, előkészítésében illetve megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárból beszerzi. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

A könyvtárhasználat szabályai:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtári órák, csoportos foglalkozások
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- a könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor

14.2 Gyűjtőköri szabályzat

A nevelési és az oktatási célok, illetve azok követelményei alapján, valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

a) Az ismeretterjesztő művek közül

- Az általános iskolai oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, az egyes szakterületek legújabb eredményeit összefoglaló, illetve a tudományosság bevezető művei, a kellő, az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárba és az illető szaktanteremben.
- Az egyes szakterületek szótárai, példatárak, határozók,
 - a gyerekek számára készült enciklopédiák, lexikonok,
 - valamennyi szakterület alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalma
- A tájékoztató munkát segítő bibliográfiákból 1 példány, a szaktárgyak bibliográfiáiból 1-5 példány.
- A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes ismeretterjesztő célzatú monográfiák, képes összefoglalók, mint munkaeszközként használt művek: egy, de legalább egy fél osztály létszámának megfelelő példányban.

b) A szépirodalmi művekből

- A tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom – egy osztály létszámának megfelelő példányban.
- A magyar nyelv és irodalom tanításához szükséges szépirodalmi művek, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái, kellő az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárban és a szaktanteremben, de minden olyan szerző, aki szerepel a tananyagban egy fél osztálynyi létszámnak megfelelő példányban.
- Képes-, mesés- és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosak számára: legalább 2 gyermekenként 1 példány.
- Az osztályfőnöki órákat színesítő irodalmi alkotásokból 2-3 kölcsönzési példány.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes, szórakoztató gyermekirodalomból 3-5 példány.

c) Egyéb kiadványok

- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek a szaktanárokhoz megfelelő példányban
- A tanítási anyagnak megfelelő válogatás a helyismereti dokumentumokból.
- d) Egyéb dokumentumok
 - A folyóiratok szerves tartozékai a könyvtári állománynak, legtöbbjük nemcsak népszerű olvasmány, de munkaeszköz is. /tantervben tárgyalt gyermeklapok, pedagógiai, módszertani lapok/
 - Az audiovizuális ismerethordozók minden típusa.
 - Elektronikus dokumentumok közül az oktatáshoz szükséges alapvető anyagok.
- e) A gyűjtőkörben megjelölt példányszámot korlátozhatja az adott év könyvbeszerzési kerete adta lehetőség.
- f) A funkciók szerint elkülöníthető gyarapítási anyag /a ráfordítás költsége szerint/
 - 90% gyermekirodalom
 - 10% az iskolai munkához szükséges könyvek, illetve a pedagógiai szakirodalom

14.3 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

14.3.1 A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

14.3.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

14.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

A könyvtár nyitvatartási rendje: heti 22 óra

hétfő:	9-13
kedd:	12-17
szerda:	9-13
csütörtök:	12-17
péntek :	9-13

14.5 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelés

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya

fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvégzési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi,

foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Munkavállaló feladatait munkaköri leírása, Munkáltató szabályzatai (SZMSZ, Házirend) és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint látja el figyelemmel az Egyházi Törvénykönyv 793-806. kánonjaira és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet honlapjáról letölthető Etikai Kódexre. Munkavállaló a munkáját a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi és munkahelyén kívül sem tanúsíthat egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást, részt vesz az évi négy kötelező szentmisén.

1. Tanító

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:

Az osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Feladatai:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Változatos pedagógiai módszerek alkalmazására törekszik.

- felelősök megbízásával és munkájuk rendszeres ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyainak megőrzését
- évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart, melyen megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét
- kapcsolatot tart osztálya megválasztott felnőtt képviselőin keresztül az ISZMK-val
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknál rendszeres családlátogatásokat végez, érdekükben intézkedéseket kezdeményez
- az osztályfőnöki adminisztrációkat pontosan elvégzi /napló, törzslapok, tájékoztató füzet, statisztikák, , munkaidő nyilvántartás, stb./
- tevékeny szerepet vállal az Alsós Munkaközösség Munkatervében szereplő minden programban
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el
- osztályával részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

2. Tanító, napközis feladatkörben

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.

Feladatai:

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására

- szabadidős foglalkozásait a művészeti órákhoz, szakkörökhöz alkalmazkodva szervezi
- biztosítja a tanulók másnapra való felkészüléséhez az optimális körülményeket
- megteremti az önálló tanulás feltételeit, megtanítja módszereit
- szükség esetén tevőlegesen segít az arra rászorulóknak
- gondoskodik arról, hogy a gyerekek elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék /ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi
- a memoritereket kikérdezi
- a rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja
- együttműködik a csoportját tanító, fejlesztő, oktató összes szakemberrel
- az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális-, sport-és játékfoglalkozásokat szervez
- az ebédlőben gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiéné szabályainak betartásáról
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást: ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket
- gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka-és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről
- aktívan részt vesz az Alsós munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását
- továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségnek beszámol
- köteles részt venni minden iskolai rendezvényen /szülői értekezlet, kirándulás, sportnap, stb./
- pontosan vezeti az elektronikus naplót
- túlórai, helyettesítési jelentéseit, a munkaidő nyilvántartást a kiadott időpontban átadja a felelős személynek
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- osztályával részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

3. Szaktanár

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra /az intézményvezető elrendelése szerint/,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A szaktanár célja:

Az iskolai tantárgya szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, katolikus szellemben, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Legfontosabb feladata a tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráira gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek

segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés)
- 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 meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos-szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője). Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Hittanár

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:

A keresztény élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, alapfogalmak tisztázása.

Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a kereszténység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre. Megismerkedjenek a keresztény egyházi szertartásokkal, a keresztény ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával. A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel.

Feladatai:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Változatos pedagógiai módszerek alkalmazására törekszik
- Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- Maradéktalanul törekszik a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé
- felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak
- alaposan megismeri a tanulók személyiségét, ez alapján differenciáltan fejleszt
- irányítja közösségi tevékenységüket
- fejleszti önállóságukat, öntevékenységüket és önkormányzó képességüket
- törekszik tanulóinak családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére /megfelelő pedagógiai tapintattal!/
pedagógiai tapintattal!//
- érdeklődik a szülők iskolával szembeni elvárásairól, gyermekükkel kapcsolatos ambícióikról
- tiszteletben tartja a gyermekek jogait és emberi méltóságát
- minden tanév elején tanmenetet ír, amelytől rugalmasan eltérhet az esetlegesen adódó pedagógiai probléma megoldása miatt
- e tanmenetbe beépíti a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; a testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre;

demokratizmusra; önismeretre; harmonikus társas kapcsolatokra való ösztönzést, nevelést

- felelősök megbízásával és munkájuk rendszeres ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyainak megőrzését
- részt vesz a szülői értekezleteken
- az adminisztrációkat pontosan elvégzi /napló, tájékoztató füzet, statisztikák, túlmunkalapok kitöltése, munkaidő nyilvántartás, stb./
- tevékeny szerepet vállal az Humán munkaközösség Munkatervében szereplő programokban
- ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el
- csoportjaival részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

5. Testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a középiskolai továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az

osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

6. Gyógypedagógus

Elsődleges feladata a szakértői vélemény által előírt korrekciós nevelési feladatok ellátása, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, ill. kompenzálása.

Oktató-nevelő munkája sajátosságainak figyelembe vételével az alábbi feladatokat látja el:

- az egyénre szabott módszerek felhasználásával gondoskodik róla, hogy a rábízott tanulók mindegyike jól érezze magát, a társaival jó kapcsolatot tudjon kialakítani, csoportmunkában vagy differenciált foglalkoztatás keretében jól tudjon együtt haladni
- nagy gondot fordít a kisebbségi tanulók oktatására és nevelésére: a beilleszkedésüket, valamint az egészséges életmódra nevelést és az iskolai – iskolán kívüli szabadidő hasznos eltöltését elősegíti, biztosítja
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- felméri a tanulók beszéd-és mozgásfejlődésben, játéktevékenységben, szociális kapcsolatok fejletlenségében megnyilvánuló fejlődési zavarainak szintjeit, összehangolja a szakértői véleményben meghatározott statussal, s ez alapján készíti el a rugalmas egyéni fejlesztési tervet, amelyet félévente ellenőriztet a fejlesztő-team vezetőjével
- fokozottan figyel a fáradékonyságukra, ez alapján az időkeretre megtervezett tevékenységeket átszervezheti
- mindegyik gyermek más individuum, önmagukhoz képest köteles őket fejleszteni

- alkalmazza a hagyományos és alternatív pedagógia fejlesztő eljárásait a gyermek problematikájához, személyiségéhez igazodva
- diszlexia-, diszgráfia-, diszkalkulia-prevenció és korrekció
- kis- és nagymozgások fejlesztése
- finom-motorikus mozgás fejlesztése
- a beszédkésztség, kifejezőkésztség fejlesztése, mennyiség fogalom kialakítása, az ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése
- a beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságnak ciklizált vizsgálata
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- a fejlesztő beavatkozás dokumentálása, pontos naplővezetés

Valamint:

- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel fogadóórák és családlátogatások keretében, tanácsot ad az otthoni fejlesztéshez. A munkájához használt iskolai felszerelésekért felelősséget vállal.
- részt vesz a tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, aktívan közreműködik a pedagógiai és fejlesztő program elkészítésében, rendszeresen továbbképzzi önmagát, figyelemmel kíséri és alkalmazza az új módszereket, tankönyveket, segédeszközöket.

7. Könyvtáros

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja.

Tevékenységgel jelentősen hozzájárul:

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

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

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

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

Feladatai:

- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáraton helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

8. Osztályfőnök (kiegészítő)

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

- az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a (digitális) naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az üzenőfüzetbe írott üzenet és/vagy az elektronikus ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy eltér-e jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

9. Diákönkormányzatot segítő pedagógus (kiegészítő)

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diák tanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának készítettéről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat, összehívja és a diákpolgármester megválasztásáig levezeti a diáktanácsülést. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákpolgármester adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- Munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

10. Gyermekvédelmi felelős (kiegészítő)

A munkakör célja:

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Különleges felelősségei:

A hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére,
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő - óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában;
- gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.

Bizalmas információk:

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába;
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármínemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki;
- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat *bizalmasan kezeli*, csak a *pedagógiailag szükséges* mértékben tárja a kollégák, a tantestület el.
- munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

11. Munkaközösség-vezető (kiegészítő)

A munkakör célja:

A felső/alsó tagozatban folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása, az iskolavezetés segítése e szakterület munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskola belső továbbképzésének szervezése.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a szakmai munkáért felel
- fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- ismeri a Köznevelési törvényt, az oktatásra vonatkozó jogszabályokat
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek kidolgozásában
- minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti – a munkaközösséggel együtt – a következő tanév munkatervét
- alkotó módon közreműködik a SZMSZ, a Házirend létrehozásában, módosításában
- módszertani értekezleteket tart, tanulmányi versenyeket szervez
- törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására
- önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését is
- szakmai pályázatokon részt vesz, ösztönzi ebben kollégáit is
- fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő tanítók munkáját

- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ellenőrzi a követelmények megvalósítását
- ellenőrzi, értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- lehetőség szerint órát látogat, tapasztalatait megbeszéli a munkaközösség tagjaival
- figyelemmel kíséri a technikai felszereltséget, javaslatot tesz a fejlesztésre
- tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében feletteseinek
- felelősséggel képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az igazgatóság és a szakfelügyelet előtt, az intézményi döntésekről időben tájékoztatja munkaközössége tagjait.

12. Munka- és tűzvédelmi felelős (kiegészítő)

- A meglévő Tűzvédelmi Szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs annak elkészítése.
- A tűzoltó készülékek nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
- Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
- A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
- Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
- Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
- Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat.
- Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.
- Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására. Elkészíti a munkavédelmi tervet.

- Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Véleményezi telepítés előtt az új berendezést, technológiát, az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítési igényét.
- Nyilvántartja a munkahelyi és tanulóbaleseteket. Elkészíti a munkavédelemi jegyzőkönyveket.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- Ellenőrzi:
 - a munkakörülmények biztonsági feltételeit: munkahelyek, a gépek, a munka- és
 - védőeszközök állapotát,
 - a jogszabályok és az utasítások betartását, a munkavédelmi intézkedések végrehajtását;
 - a gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálat,
 - a munkafeltételek biztonságosságát; a szükséges technológiai, karbantartási munkákat,
 - a védőfelszerelések, védőruhák használatát,
 - a tanulók munkavédelmi oktatását, az ismeretek elsajátítását.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére. Felelősségre vonható:
 - A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos
 - elvégzéséért;
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő

- használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

13. Igazgató

CÉL: Egyéni felelős vezetőként keresztényi szellemben tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Keresztény elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

FELADATKÖR:

- Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását*; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait*, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a *nevelőtestület határozatait*, a tankönyvrendelést.
- *Vezeti a nevelőtestületet*, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- *Képviseli az intézményt* a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek* méltó lebonyolítására
- *Együttműködik* a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- Ellátatja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- *Dönt* az intézmény minden *lényeges ügyében* a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó *egyeztetési kötelezettségét*.
- *Ellenőrzi és értékeli* – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.

- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.
- Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- *Közvetlen munkakapcsolatok:* az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel, iskolaigazgatóval, portással. Karbantartóval, a könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.
- *Kapcsolatot tart:* a fenntartóval, a Szülői Szervezettel, diákönkormányzattal, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, alapítványok kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

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

Az igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *alkalmazza, kinevezi* a dolgozókat, *nyilvántartja*

személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot. Kiadja – szükség esetén módosítja – a *munkaköri leírásokat, ellenőrzi* a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján *minősít. Megbizz a vezetőket* (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző *felelősöket* (munkaközösség vezetők, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.). *Ellenőrzi, értékeli* a munkaköri *feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról; Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását. Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja. Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.*

Az igazgató tanügy-igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, *tanulók felvételéről*, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola *tantárgyfelosztását*, és véleményezteteti a tantestülettel, *szervezi és irányítja* a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti *munkatervet*, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt *munkarendet*, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az *értekezletek* szervezését, biztosítja a *tantestületi határozatok* előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott *tervszerű továbbkésztését*, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.

- Irányítja az iskola *ügyviteli munkáját*, ellenőrzi az intézményi *nyilvántartási rendszer* szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az *adatszolgáltatási* kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az *ügyköröket*, biztosítja a *határidős ügyintézés*t, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési *határidőn belül válaszol* a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Az igazgató pedagógiai feladatköre:

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

Az igazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény *költségvetés tervezetét*.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény *ésszerű és takarékos gazdálkodásáról*, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.

- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület *karbantartásáról, fejlesztéséről* a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az igazgató döntési hatásköre:

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

14. Igazgatóhelyettes: Felső tagozat

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Beosztja a hiányzó tanárok helyettesítését.
- Az iskolai ügyeletet megszervezi.
- A nevelők beszámolóit, jelentéseit átveszi, összesíti.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Szakmai ellenőrzés

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Tanítási órákat látogat, ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét. Az igazgatót tájékoztatja a szerzett tapasztalatokról.
- Kezdő- és új kollégák bevezetését támogatja, segíti.
- Ellenőrzi a tanórákon kívüli egyéb munkákat (szakkör, differenciálás, hospitálás, kirándulás stb.).
- Beosztja a rendezvények felügyeletét.
- Közreműködik a teljesítményértékelés működtetésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a szakszolgálatokkal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a különleges gondoskodást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

15. Igazgatóhelyettes: Alsó tagozat, Művészeti iskola

A munkakör célja:

Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatómunka irányításában.

Munkaköri leírásában foglaltakat az Igazgató rendelkezései szerint személyesen, illetve a közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával látja el.

Menedzseli, védi a Művészetoktatási intézmény érdekeit, a szakmai munkát koordinálja.

E munkában az intézmény iskolatitkára segíti.

Általános irányító munka

- az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben változtatást kezdeményez az igazgatónál
- közreműködik a SZMSZ és a Házi rend elkészítésében, részt vesz rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, javaslatot tesz esetleges módosításukra
- javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, ezeket továbbítja az igazgatónak
- közreműködik ezen dokumentumok nyilvánosságra hozatalában
- feladatokat lát el az iskolai munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítése-módosítása során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában
- a munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, a DÖK és az ISZMK véleményét

- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, a végrehajtás ellenőrzésében
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselőkkel, a Diákönkormányzattal, a szülői szervezettel
- segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek
- támogatja az igazgatót a takarékos gazdálkodásban
- közreműködik az iskolára vonatkozó szabályzatok elkészítésében
- segíti az igazgatót az ellenőrzési rendszer kialakításában, a fejlesztésben és működtetésben
- külön figyelemmel kíséri az alapfokú művészetoktatási intézménnyel kapcsolatos összes kiadást és beszerzést, a költségvetés felhasználását, amelyről az ott dolgozó pedagógusokkal egyeztet
- közreműködik a teljesítményértékelés működtetésében

Pedagógiai irányító munka

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, értékeli
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek lebonyolítását
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási és művészeti órákat
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze
- szakmai tapasztalataival gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdőknek.
- ügyel a Művészeti iskola félévi, év végi vizsgáinak lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére

Ügyviteli irányító munka

- közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- gondoskodik a művészeti ágak tantárgyak felosztásáról
- koordinálja a közös helyiségek használati rendjét
- elkészíti a munkaközösség vezetők segítségével az ügyeleti beosztást
- gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- javaslatot tesz az alsó tagozat adminisztrációs tantárgyfelosztására
- szervezi a tanulók osztályba sorolását
- gondoskodik a nevelők munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (napló, tájékoztató füzet, törzslap, statisztikák, stb.)
- taneszközt, szemléltetőeszközt, szabadidős foglalkozáshoz játékeszközöket igényel, ezek állagát felméri, nyilvántartja
- elkészíteti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást
- elkészíti a különféle hó végi és tanévközi jelentéseket, statisztikákat
- elbírálja és jóváhagyja a tanmeneteket
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére
- részt vesz beosztottjai teljesítményértékelési rendszere kialakításában és működtetésében, értékkel, ellenőriz
- javaslatot tesz az igazgatónak a nevelők jutalmazására
- képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségek szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók eredményeit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a naplók bejegyzéseivel.

Egyéb feladatok:

- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát – az ehhez szükséges eszközöket; felmerülő problémák esetén azonnali intézkedést fogantatosít, utasítást ad
- ellenőrzi a tankönyv-és taneszköz ellátást, gondoskodik a hivatalos nyomtatványok megrendeléséről

- részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőre rendezi, pótolja-pótoltatja
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnőkkel, iskolafogászattal, a gyermekekkel foglalkozó civil, társadalmi szervezetekkel és a szakszolgálatokkal.
- munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

16. Gazdasági vezető

Általános szakmai feladatok

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával.
- A hatályos törvények és egyéb jogszabályok betartása.
- A Fenntartó, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása.
- A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása
- A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

Részletes szakmai feladatok

- Elkészíti az intézmény költségvetését, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Ellátja a havi, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat, melyekről a Fenntartó részére jelentést készít
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Elkészíti az éves beszámolót

- A hatóságok felé (NAV, OEP, KSH) elkészíti és benyújtja a szükséges bejelentéseket, bevallásokat
- Ellátja az intézmény munkaügyi feladatait
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról, ellátja a selejtezési feladatokat.
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Elvégzi az önköltség számítási feladatokat.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását, betartatását.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzüsszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

17. Gazdasági ügyintéző

Általános szakmai feladatok:

- A hatályos törvények és jogszabályok betartása.
- A gazdasági vezető utasításainak betartása

Részletes szakmai feladatok

- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Beszedi az intézmény bevételeit
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elvégzi az intézmény könyvelési feladatait
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd elkészíti a bérszámfejtést.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában
- Ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (beíratás, napi jelentések, rendelés)
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

18. Iskolatitkár 1.

Jogállása:

Feladatát a felsős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményvezető, az iskolai, és felsőbb irányító szervek szóbeli és írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Munkaidő:

8 órától 16 óráig, amelytől az intézményvezető vagy közvetlen felettese utasítására el lehet térni.

Feladatai:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartás
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Az elektronikus napló megnyitásának előkészítése (pl.órarend begépelése táblázatba)
- Tanügyi nyomtatványok elkészítése, kiadása (iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány másodlat, egyéb igazolások)
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan hiányzásokról szóló feljelentéseket
- Iskolai statisztikák készítése
- Beérkező hívások telefonhívások kezelése (központi telefon, iskolai bejelentések kezelése)
- Segíti a rendezvények szervezését
- Iskolai statisztikák készítése
- Utazási kedvezményre jogosító igazolások kiadása
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati szűrések beosztását
- Szükség esetén fénymásol és gépel

- Évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

A tanulókról, az iskolai dolgozóiról, az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata
- Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és levelező programok készségszintű használata:
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

19. Iskolatitkár 2.

Jogállása:

Feladatát az alsós igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményvezető, az iskolai, és felsőbb irányító szervek szóbeli és írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Munkaidő:

8 órától 16 óráig, amelytől az intézményvezető vagy közvetlen felettese utasítására el lehet térni.

Feladatai:

- a Művészeti iskola és az alsó tagozat adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása
- az alsó tagozatot és művészeti iskolát érintő határozatok elkészítése, átadása iktatásba
- az elektronikus napló megnyitásának előkészítése: kész órarend, tantárgyfelosztás, stb. feltöltése
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- felveszi az üzeneteket, telefonos visszahívásokat intéz, hivatalos e-mailek tartalmát időben továbbítja

- érkező, kimenő ügyiratok továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet, fénymásolhat.)
- felügyeli a fénymásoló karbantartását
- az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése
- segíti a rendezvények szervezését
- kiértésíti a szülőket az aktuális tudnivalókról
- naprakészen vezeti a Művészeti iskola tanulói Nyilvántartását
- elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket
- iskolai statisztikák készítése
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

A tanulókról, az iskola dolgozóiról és belső életről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért
- vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- a számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata
- szövegszerkesztő, táblázatkezelő, levelező programok készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- jó kommunikációs képesség
- protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- rendszerező képesség

Záradék

A munkakör betöltője köteles feletteseinek utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

20. Higiéniai asszisztens 1. (Kisiskola)

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkaidő: ... órától ... óráig, amelyről az intézményvezető utasítására el lehet térni

Munkaterülete:

- alsó szint tantermei
- az újabb szárny emeleti termei, lépcsőháza
- a régi szárnyemeleti két fejlesztő terem, rajzterem, öltöző, WC
- alsó szinten nevelői WC, öltöző
- nevelői szoba
- tanulói mosdók, WC-k

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása a felületnek megfelelő technikával
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- a szociális helyiségek rendszeres, napi fertőtlenítése, takarítása
- a szabad termek folyamatos takarítása: portörölés, virágok ápolása, felsöprés, felmosás
- Előkészíti a délelőtti takarítóval a művészeti oktatáshoz szükséges tantermeket.
- Konyhai köpenyben, felszerelésben előkészíti az uzsonnát. Uzsonna után elmosogat, kitakarítja a konyhát.
- A művészeti órák végeztével kitakarítja, és eredeti állapotukba visszaállítja a termek rendjét a másnapi zavartalan oktatás számára.
- A szemeteseket rendszeresen üríti, a konténer megteltét jelzi az iskolatitkárnak.
- Ha valami rongálást, hibát észlel /ablaktörés, zárok, WC hibái, beázás, stb./ értesíti a Kisiskola igazgatóhelyettesét.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

Időszakos munkák:

- Nagytakarítás végzése a szünetekben, illetve alkalmasszerűen kéthetente igény szerint /ablaktisztítás, függönyök, terítők mosása, pókhálózás, csövek, berendezések súrolása, mosdók vízkötelenítése, stb./

- Szabadidős programok alkalmával a vezetőség kérése alapján besegít a gyermekek körüli tevékenységekbe.

Egyéb feladatok:

- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- A többi takarítóval együtt gondoskodik a tisztítószereszközök beszerzéséről, a konyharuhák, törölközők tisztaságáról, a konyhai fogyóeszközök pótlásáról.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

21. Higiéniai asszisztens 2. (Kisiskola)

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkaidő: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig, amelytől az intézményvezető utasítására el lehet térni.

Munkaterülete:

- tornaterem, annak szertára
- nevelői WC, tornaöltöző, annak előtere
- színházterem, öltöző

Napi takarítási feladatok:

- 6⁰⁰-kor kiriaszt mindkét szárnyban, kinyitja a tantermeket, a folyosó rácsát. Összesöpör és felmos a tornateremben, valamint az öltözőkben és a hozzájuk tartozó szociális helyiségekben. Az előttük lévő közlekedőfolyosót is rendbe teszi minden reggel.

- Hetente kitakarítja a tornaszertárt, havonta lemossa a polcokat, szekrényeket, tornaszereket.
- Áttöltözik és konyhai köpenyben, felszerelésben előkészíti a tízórait. Tízórai után a 3. órában elmosogat, rendet rak és felmossa a konyhát.
- A 4. órában a tanulói mosdókat, WC-ket rendbe teszi, fertőtleníti, szükség esetén felmossa.
- Rendszeresen meglocsolja és letörli a virágokat a portól. A folyosót a 4. tanítási óra alatt szükség esetén felsöpri, felmossa.
- A szemetet az iskola előtt is összesöpri. A hátsó udvar zárásáért-nyitásáért és tisztaságáért is felel. A kerékpártároló kapuját reggel 8 órakor bezárja, 12³⁰-kor kinyitja. A bejárati ajtót nyitja-zárja napközben többször is szükség szerint.
- Naponta portalanít a folyosón (ablakpárkányok, radiátorok, ajtók), hetente lemossa a külső ablakpárkányokat is. A bejárati ajtókat legalább hetente kétszer (szükség esetén többször is) megtisztítja kívül – belül.
- A félnapos osztályok tantermeit, asztalait, székeket kitakarítja, a délutános takarítókkal előkészíti a tantermeket a művészeti oktatás számára.

Időszakos munkák:

- A színháztermet rendezvények után rendez, felmossa, ablakait szükség szerint tisztítja.
- Nagytakarítás végzése a szünetekben, illetve alkalmasszerűen kéthetente igény szerint /ablaktisztítás, függönyök, terítők mosása, pókhálózás, csövek, berendezések súrolása, mosdók vízkötelenítése, stb./
- Szabadidős programok alkalmával a vezetőség kérése alapján besegít a gyermekek körüli tevékenységekbe.

Egyéb feladatok:

- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- A többi takarítóval együtt gondoskodik a tisztítószerek-eszközök beszerzéséről, a konyharuhák, törölközők tisztaságáról, a konyhai fogyóeszközök pótlásáról.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

22. Takarító (Nagyiskola)

Munkaidő beosztás: ...órától ...óraig, ettől szükség szerint vagy az igazgató utasítására el lehet térni

A munkakör célja: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének szellőztetése, felseprése, felmosása a felületnek megfelelő technikával
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása: padok tetejének, a székek ülőkéjének nedves ruhával történő tisztítása
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- a WC-ben a reá eső rész kitakarítása, fertőtlenítése
- a szociális helyiségek rendszeres, napi fertőtlenítése, takarítása
- folyosón, aulában lévő virágok ápolása
- folyosók felsöprése, felmosása, egyéb teendők
- a szabad tervek folyamatos takarítása: portörletés, virágok ápolása, felsöprés, felmosás
- A számítástechnika terem és a könyvtár speciális takarítása.
- Ha valami rongálást, hibát észlel /ablaktörés, záruk, WC hibái, beázás, stb./ értesíti az igazgatóhelyettesét.

Esetenkénti feladatai:

- Ablaktisztítás, fűtőtestek és szekrények lemosása, pókhálózás, függönymosás - vasalás.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást végez feletteseinek utasítása szerint.
- A hibákat, javítanivalókat a feletteseinek jelenti.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

23. Konyhai dolgozó (Nagyiskola)

Munkaidő beosztás: ...órától ...óraig, ettől szükség szerint vagy az igazgató utasítására el lehet térni.

A munkakör célja: A tanulók étkeztetésének lebonyolítása.

Konyhai feladatok:

- A konyhai higiéniai előírások betartása.
- Egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- Elkészíti a napközis tízórait.
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat, székeket lemosa, a padlót felmosa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek

során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.

- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Esetenkénti feladatai:

- Ablaktisztítás, fűtőtestek és szekrények lemosása, pókhálózás, függönymosás - vasalás.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást végez feletteseinek utasítása szerint.
- A hibákat, javítanivalókat a feletteseinek jelenti.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

Különleges felelőssége:

- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni, munkáját úgy végezni, hogy a rá eső iskolarészen mindig rend legyen.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet
- Munkaidején belül – külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, annak helyettese megbízza.
- Tudomására jutott hivatali titkot megtartja.
- Évente köteles munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt venni.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

23. Karbantartó

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig 06.30. órától 14.30 óráig.

Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.

Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

Munkaköri feladatai mindkét épületnél (Szabadság u. 2. és 32.)

- Iskolában felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja, tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.
- Reggel nyitja a Nagyiskolát, szemrevételezi az épület külső és belső állapotát.
- Rendszeresen takarítja az udvart, mindkét épület utcafrontját; az időjárásnak megfelelően söpör, sóz, havat lapátol.
- Jelzi a szeméttárolók telítettségét a gazdasági irodán.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában (szögek, csavarok, stb.).

- Nemzeti ünnepek előtt ellenőrzi a zászlók állapotát, szükség esetén jelez a felettesének azokról.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet az iskola épülete előtt.
- Naponta többször lesöpri a lépcsőket, azok szennyezettségétől függően.
- A két épület között könnyebb eszközök szállítását megoldja.
- Részt vesz az évenkénti munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson.
- Jelenléti ívet vezet, melyet havonta lead az igazgatóhelyetteseknek.

Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesznek.

Karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.

Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.

Karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

3. számú melléklet: Arizona csoport

A tanórai konfliktusok kezelésére az intézmény Arizona csoportot működtet. A csoport működését, eljárásrendjét saját maga szabályozza a tantestület jóváhagyásával.

Az ARIZONA Program Szabályzata

Az Arizona Program rendelkezései a diákokra és a tanárookra vonatkozóan a következők:

A mindennapi iskolai élet három alapszabálya:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Ha valamelyik tanuló az alapszabályok közül bármelyiket megszegi, az órát tartó nevelő kérdésére eldöntheti, hogy befejezi a rendbontását, vagy választja az Arizona szobát. (Az Arizona szoba egy folyamatos felügyelettel ellátott terme az iskolának.) Amennyiben a tanuló befejezi a rendbontást, folytatódik az óra. Ha a tanuló az Arizona szobát választja, a nevelő által kitöltött „információs” lappal haladéktalanul jelentkeznie kell az Arizona szobában ügyeletes nevelőnél.

- Ki kell töltenie a „felelősségteljes gondolkodás és cselekvés lap”-ját.

- Ha az ügyeletes nevelő a megoldási tervet elfogadja, dönthet, hogy visszamegy az órára, vagy az idő hátralévő részét az Arizona szobában tölti.

- Az „információs lap az osztályba való visszatéréshez” nyomtatvány kitöltésével kell visszamennie a tanulónak.

A második (vagy következő) rendbontásnál nincsen választási lehetősége a tanulónak, az Arizona szobába kell távoznia.

Az Arizona szobába távozás nem jelenti az óra alóli mentesítést, az adott óra tananyagát a tanulónak pótolnia kell.

Az Arizona szoba ügyeletes nevelője kétféle nyomtatványon rögzíti az Arizona szobát látogatók személyét.

Meghatározott számú Arizona szoba látogatást követően a tanulónak tanácsadó megbeszéléseken kell részt vennie.

Az Arizona Program tanácsadó megbeszéléseinek résztvevői

1. ha a tanuló 3 alkalommal volt az Arizona szobában:

- tanuló,
- tanuló osztályfőnöke,
- az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott pedagógus

2. ha a tanuló 6 alkalommal volt az Arizona szobában:

- az előző beszélgetés résztvevői
- a tanuló szülei vagy egyik szülője

3. ha a tanuló 10 alkalommal volt az Arizona szobában:

- az előző beszélgetés résztvevői
- az iskola igazgatója

4. ha a tanuló 15 alkalommal volt az Arizona szobában:

- az előző beszélgetés résztvevői
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat egyik képviselője

5. ha a tanuló 20 alkalommal volt az Arizona szobában:

- az előző beszélgetés résztvevői
- a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztályának képviselője.