



Kovács Mihály Általános Iskola Abádszalók

Szervezeti és működési szabályzat

Intézményi adatok:

Név: Kovács Mihály Általános Iskola

Székhelycíme: 5241 Abádszalók István király utca 1.

Telephely: Kovács Mihály Általános Iskola Tiszaderzsi Telephelye

Telephely címe: 5243 Tiszaderzs Fő út 22.

OM azonosító: 035961

Telefon:

06-59-355-319 (intézményvezető)

06-59-355-367 (gazdasági iroda)

06-59- 300-117 (Kovács Mihály Általános Iskola Tiszaderzsi Telephelye)

Fax: 06-59-355-367 (gazdasági iroda)

E-mail: iskola.abadszalok@karcagitk.hu (Kovács Mihály Általános Iskola – Abádszalók)

tderzsiskola@gmail.com (Kovács Mihály Általános Iskola Tiszaderzsi Telephelye)

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó: Karcagi Tankerületi Központ

Az intézménytípusa: általános iskola

Pedagógiai feladatai a szakmai alapidokumentum alapján: általános iskolai nevelés – oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése – oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- tanulószoba, napközi otthon

Intézményi alapadatok:

Székhely: 5241 Abádszalók, István király utca 1.

Az intézmény telephelye: Kovács Mihály Általános Iskola Tiszaderzsi Telephelye

- pontos cím: 5243 Tiszaderzs, Fő út 22.

- helyrajzi szám: 2

- hasznos alapterület: 356 nm

- vagyonhasználati jog: Karcagi Tankerületi Központ
- működtetői jog: Karcagi Tankerületi Központ

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszaderzs Önkormányzata gyakorolja.

A szakmai alapidokumentum 2020. szeptember 1-től hatályos.

OM azonosító: 035961

Karcagi Tankerületi Központ azonosító: JB0601

Iktatószám: /2021.

Tartalom

1.	AZ SZMSZ CÉLJA	9
1.1	A szabályzat tartalma és hatálya	9
1.1.1	A szabályzat célja, tartalma	9
1.1.2	Az SZMSZ jogszabályi alapja	9
1.1.3	A szabályzat hatálya.....	10
2.	AZ INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	10
2.1	Az intézmény alapidokumentumai.....	10
2.1.1	Pedagógiai program	10
	Az intézmény helyi tanterve	10
2.1.2	A házirend.....	10
2.2	Az intézmény szervezési dokumentumai.....	11
2.2.1	Intézményi munkaterv.....	11
2.2.2	Tantárgyfelosztás	11
2.2.3	Órarend és terembeosztás.....	11
2.2.4	Ügyeleti rend.....	12
2.3	A dokumentumok nyilvánossága	12
3.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....	12
3.1	Az intézmény szervezeti egységei	12
3.1.1	Szervezeti egységek és vezetői szintek	12
3.2	Az intézmény vezetője	12
3.2.1	A vezető személye	12
3.2.2	Intézményvezetői jogkör és felelősség	12
3.2.3	A kiadmányozás (aláírás) szabályai	13
3.2.4	A képviselő szabályai.....	14
3.2.5	Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	14
3.3	Vezető helyettesek	15
3.3.1	Az intézményvezető-helyettesek személye.....	15
3.3.2	Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége	15
3.3.3	A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	15
3.3.4	Munkaközösségek, munkacsoportok	16
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
4.1	A tanév rendje	16
4.1.1	A tanév rendje	16
4.1.2	Az intézmény nyitva tartása.....	17
4.1.3	A tanítási órák rendje	17
4.1.4	Az óráközi szünetek rendje	17
4.2	Tanulói hiányzások	18
4.2.1	Hiányzás és a távolmaradási engedély.....	18
4.2.2	Igazolt és igazolatlan hiányzás.....	18
4.3	Az iskola dolgozóinak munkarendje.....	18
4.3.1	Vezetők munkarendje	18
4.3.2	Alkalmazottak általános munkarendje	18
4.3.3	Pedagógusok munkarendje	18
4.3.4	Pedagógusok ügyeleti rendszere	20
4.3.5	A többi alkalmazott munkarendje	20
4.3.6	Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	20
4.3.7	A belépés és a benntartózkodás rendje	20
5.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	20
5.1	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend	20
5.1.1	Közalkalmazotti jogok	20

5.1.2	A kapcsolattartás formái	21
5.2	Nevelőtestületi feladatok és jogok	21
5.2.1	A nevelőtestület és tagjai	21
5.2.2	Nevelőtestületi feladatok.....	21
5.2.3	Nevelőtestületi jogkör	22
5.2.4	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	22
5.2.5	Nevelőtestületi jogok átruházása	23
5.2.6.	A szakmai munkaközösségeknek a pedagógusok nevelő-oktató munkáját segítő tevékenysége:	23
5.3	Nevelőtestületi bizottság	25
5.3.1	Fegyelmi Bizottság tagjai és feladatai	25
5.3.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
	A fegyelmi és kártérítési felelősség – egyeztető és fegyelmi eljárás szabályai a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-61.§-ai alapján történik.	26
5.4	Külső intézményi kapcsolatok	29
5.4.1	A külső kapcsolatok célja és formái	29
5.4.2	Rendszeres külső kapcsolataink.....	29
5.4.3	Szülőkkel való kapcsolattartás	30
5.4.4	Együttműködés az abádszalóki Cigány Kisebbségi Önkormányzattal (CKÖ).....	30
5.4.5	Együttműködés a civil és sportszervezetekkel.....	31
5.4.6	Együttműködés a közép fokú oktatási intézményekkel	31
5.4.7	Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	31
5.4.8	Együttműködés az egészségügyi intézményekkel (iskolaorvos, védőnők, fogorvos) ...	32
6.	TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK	32
6.1	Tanulói jogok és köteleességek	32
6.1.1	Tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	32
6.1.2	Tanulói jogok	32
6.1.3	Tanulói köteleességek.....	33
6.2	Diákközösségek és diákközygylés	33
6.2.1	Osztályközösségek és tanulócsopottok.....	33
6.2.2	Diákközygylés (iskolagyylés).....	34
6.3	A diákönkormányzat mlyködése.....	34
6.3.1	A diákönkormányzat szervezete és mlyködési feltételei	34
6.3.2	Diákönkormányzati jogok.....	34
6.3.3	A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje	35
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENÖRZÉSE.....	36
7.1	Ellenörzési célok, területek, értékelés.....	36
7.1.1	Belső ellenörzési célok és típusok	36
7.1.2	A pedagógiai ellenörzés területei.....	36
7.1.3	Értékelő megbeszélés	37
7.1.4	Az ellenörzést követő intézkedések	37
7.2	Vezetői és hatásköri ellenörzés	37
7.2.1	Az intézményvezető ellenörző tevékenysége	37
7.2.2	Intézményvezető-helyettesek hatásköri ellenörzése	37
7.2.3	Az intézményvezető-helyettesek ellenörző munkája.....	38
7.2.4	A munkaközösség-vezető ellenörző feladatai.....	38
7.3	A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje.....	38
8.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK	39
8.1	Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje.....	39
8.1.1	Szülői (gondviselői) jogok.....	39
8.1.2	Szülők köteleességei	39
8.1.3	Szülők szóbeli tájékoztatása.....	40

8.1.4	A szülők írásbeli tájékoztatása	40
8.1.5	A háromhavonta kötelező mentorálási program értékelési eszközei	40
8.2	Szülői szervezet és a kapcsolattartás	41
8.2.1	Osztály és iskolai szintű szülői szervezet: Szülői Munkaközösség (SZMK)	41
8.2.2	Az iskolai SZMK jogköre	41
8.2.3	Kapcsolattartás az iskolai SZMK-val	42
8.3	Intézményi tanács	42
9.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	42
9.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	42
9.1.1	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	43
9.1.2	Napközi és tanulószobai foglalkozások	43
9.1.1	Szakkörök	43
9.1.2	Énekkar	43
9.1.3	Sportkörök	44
9.1.4	Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások	44
9.1.5	Hit - és vallásoktatás	44
9.2	Alkalomszerű foglalkozások	44
9.2.1	Versenyek és bajnokságok	44
9.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	44
9.2.3	Kulturális programok látogatása	45
9.3	Szabadidős rendezvények	45
9.3.1	A szabadidős programok, rendezvények	45
9.4.1	Közösségfejlesztő, közösségépítő programok	45
9.4.2	Mentálhigiénés programok	47
10.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	47
10.1	Hagyományápolási cél és tartalom	47
10.1.1	A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek	47
10.1.2	Az intézmény hagyományos rendezvényei	47
10.2	Hagyományörző feladatok, külsőségek	48
10.2.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	48
10.2.2	Ajánlott viselet	48
11.	INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	48
11.1	Az egészségügyi felügyelet rendje	48
11.1.1	Az iskolaorvosi ellátás	48
11.2	Testi nevelés és egészséges életmód	48
11.2.1	Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	48
11.2.2	A mindennapi testedzés	48
11.2.3	Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	49
11.2.4	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	49
12.	Az iskolai védő-óvóelőírások, eljárások rendje	49
12.1	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
12.2	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	50
12.1.1.	Közreműködés a veszélyhelyzet feltárásában	50
12.1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerben való közreműködés	50
12.1.3.	A külső segítség kérése	51
12.2.	Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, tanulóbaeset esetén alkalmazandó intézkedési rend	52
12.3	A rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők	58
13.	LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	58
13.1	Iskolai védő előírások	58
13.1.1	Látogatási rend	58
13.1.2	Védő előírások	58

13.2	Helyiségek használati rendje.....	59
13.2.1	Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata.....	59
13.2.2	A szaktantermek használati rendje.....	59
13.2.3	Berendezések és felszerelések használata.....	59
13.2.4	Bérbeadási rend.....	60
13.2.5	Karbantartás és kártérítés.....	60
13.3	Reklám.....	60
13.4	Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje.....	60
13.4.1	A könyvtár használóinak köre.....	60
13.4.2	A beiratkozás, adatváltozás bejelentésének módja.....	61
13.4.3	A szolgáltatások igénybevételének feltételei, szabályai.....	61
13.4.4	A nyitva tartás.....	61
14.	DÍJFIZETÉSEK ÉS TANKÖNYV.....	61
14.1	Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza.....	61
14.2	A vagyoni jogok átruházása.....	61
14.3	A tankönyvellátás rendje.....	61
14.3.1	Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:.....	61
14.3.2	A tankönyvellátás célja és feladata.....	62
14.3.3	A tankönyvfelelős megbízása.....	62
14.3.4	A tankönyvrendelés elkészítése.....	62
14.3.5	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	62
14.3.6	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	63
15.	EGYÉB KÉRDÉSKÖRÖK.....	63
15.1	Jogorvoslat.....	63
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	64
16.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	64
16.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	64
16.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	65
17.	Mellékletek.....	66
1.	számú melléklet.....	66
2.	számú melléklet Munkaköri leírások.....	67
	A logopédus munkaköri leírása.....	84
17.1	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES.....	86
17.1.1	Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	99
	ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	137
1.	Általános szabályok.....	137
2.	Az iratok kezelésének általános követelményei.....	140
3.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	142
4.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	142
5.	Az iratkezelés folyamata.....	143
6.	Küldemények átvétele.....	143
7.	Iktatás.....	147
8.	Az iktatás módjai.....	149
9.	Az iratok átadása az ügyintézőknek.....	150
I.	Bevezető.....	156
II.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	156
III.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	156
IV.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	157
V.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	157
VI.	Gyűjtőköri szabályzat.....	159

17.2	Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók	161
17.3	Egyéb dokumentumok	161
17.3.1	A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége	161
VII.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	161
17.3.2	A könyvtár használóinak köre	161
17.3.3	A könyvtárhasználat módjai	162
17.4	Könyvtárközi kölcsönzés	163
17.5	Csoportos használat	163
17.5.1	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	163
VIII.	Katalógusszerkesztési szabályzat	163
17.5.2	A könyvtári állomány feltárása	163
IX.	Tankönyvtári szabályzat	164
17.5.3	Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről	164
17.5.4	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének	164
17.5.5	A kölcsönzés rendje	164
17.5.6	A tankönyvek nyilvántartása	165
17.5.7	Kártérítés	165
X.	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	166

1. AZ SZMSZ CÉLJA

1.1 A szabályzat tartalma és hatálya

1.1.1 A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- iskolánk működésének alapvető irányelveit
- belső rendjét
- szervezeti felépítettségét
- külső kapcsolatait
- az alkalmazottak magatartási szabályait annak érdekében, hogy az a NAT és az iskola

Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A tartalma követi törvényekben megfogalmazott kötelező és javasolt szabályozási területeket.

1.1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alaptokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alaptokumentum
- Pedagógiai program
- Nemzeti Alaptanterv
- Helyi tanterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok
- Intézményvezetői utasítások
- Éves munkaterv

Az iskolai Alaptokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról. Az Alaptokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza. A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házi rend pedig a tanulókkal foglalkozik. A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

1.1.3 A szabályzat hatálya

Az Szervezeti és Működési szabályzat valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása az iskola minden közalkalmazottjára és az iskolával valamilyen szerződéses kapcsolatban álló alkalmazottjára kötelező.

Elkészítéséért felelős: intézményvezető

Véleményezi: diákönkormányzat, szülői munkaközösség,

Elfogadja: nevelőtestület,

Egyetértési jog: fenntartó – működtető

2. AZ INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2.1 Az intézmény alapidokumentumai

2.1.1 Pedagógiai program

Az intézmény nevelési programja

A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

A felvételi eljárás különös szabályai

Az intézmény helyi tanterve

A választott kerettanterv megnevezése

A választott kerettanterv feletti óraszám

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Mindennapos testnevelés

A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Projektoktatás

A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

2.1.2 A házirend

A házirend a tanulók munkarendjét szabályozza, az abban foglaltak betartása minden tanuló számára kötelező. A házirendet az intézményvezető készíti el, a tantestület fogadja el. Véleményezési joga van szülői munkaközösségnek és a diákönkormányzatnak.

2.2 Az intézmény szervezési dokumentumai

2.2.1 Intézményi munkaterv

Az iskola az éves munkatervében fogalmazza meg – a tanév helyi rendjét, melynek elkészítésében az érintettek véleményt mondanak. A munkatervet az intézményvezető készíti, és a tantestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalma:

- a tanév konkrét feladatai az előző tanév tapasztalatai alapján
- a tanítási szünetek időtartamát
- szülői értekezletek, fogadó órák
- egyéb rendezvények
- a tevékenységek elvégzésének határideje és felelősei
- az ünnepélyek, emléknapok, megemlékezések időpontjai, nemzeti ünnepek időpontjai
- tanítás nélküli munkanapok időpontjai
- évi rendes diákközségi ülés ideje
- az országos mérések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontjai

2.2.2 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető készíti, a tantestület véleményezi, a fenntartó fogadja el.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanulócsoportokat és csoportbontásokat
- az óraterv alapján tanított tantárgyakat
- a pedagógusok névszerinti feladatait (tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait)
- az iskolai összesítést, melyben jelölni kell a többletmunkát és helyettesítést is.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- a felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a pedagógus személyiségét, rátermettségét, gyakorlatát és az adott osztály sajátosságait
- az arányos terhelést
- az egyéni kívánságokat
- pályakezdő pedagógus az első évben csak kivételes esetben taníthat első osztályban, ill. bízható meg osztályfőnökséggel

2.2.3 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján tartalmazza a pedagógusok napi munkaidő beosztását 2 hetes ciklusonként, a tanulócsoportok elhelyezését, a tanórák (foglalkozások) helyét és idejét.

A készítés szempontjai:

- a tanulócsoportok egyenletes (heti és napi) terhelése
- a tanulók életkori és a tantárgyak speciális sajátosságainak figyelembe vétele
- a csoportbontások végrehajthatósága

- a szaktantermek kihasználtsága
- a pedagógus beoszthatósága (szabadnapok, továbbképzés stb.)

Az órarendet 1-4 osztályban az osztálytanítók, napköziben a csoportvezető pedagógus, az 5-8. osztályban a tagozatot vezető intézményvezető-helyettes irányításával a felelősök készítik. Az órarendet az intézményvezető hagyja jóvá.

2.2.4 Ügyeleti rend

Az ügyeleti rend biztosítja az intézmény biztonságos működését. Az ügyelesek beosztása az órarendhez igazodó, a tanítás előtti, óráközi szünetek rendjét tartalmazó tanügyi dokumentum, mely tartalmazza név szerint az ügyeletre beosztott pedagógusokat és asszisztenseket.

2.3 A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény a működéssel kapcsolatos dokumentumait nyilvánosságra hozza, erről az érintetteket tájékoztatja. A dokumentumok hivatalos tárolási helyei és az elérhetőség ideje:

- az igazgatói irodában fogadóórakon,
- az iskola könyvtárban, nyitvatartási időben, ahol az érdeklődők helyben olvashatják a következőket:
- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program és helyi tanterv
- belső szabályzatok
- házirend
- éves munkaterv
- a pedagógusok munka és ügyeleti beosztásai.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

3.1 Az intézmény szervezeti egységei

3.1.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek

Iskolánk köznevelési intézmény, melynek vezetője az intézményvezető. A vezetői munkát két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

3.2 Az intézmény vezetője

3.2.1 A vezető személye

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. A tankerületi központ által fenntartott állami fenntartású köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól.

3.2.2 Intézményvezetői jogkör és felelősség

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a rábízott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható
- képviseli az intézményt
- kötelezettséget vállal az intézmény ügyeiben
-

Az intézményvezető személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult

3.2.3 A kiadmányozás (aláírás) szabályai

A kiadmányozás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Karcagi Tankerületi Központ szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

3.2.4 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - gyermeki/tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján:
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
 - nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanácsal, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés alkalmával.

3.2.5 Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az alsó tagozatos intézményvezető-helyettesre: a helyettesítés, túlmunka adminisztrálását, elszámolását, az órarendkészítést, a helyettesítés megszervezését, alsó tagozatos tanulmányi versenyek koordinálását, munkatervben meghatározott ünnepek koordinálását, bizonyos pályázatok koordinálását.

- a felső tagozatos intézményvezető-helyettesre: az órarendkészítést, pályaválasztás koordinálását, Lázár Ervin program szervezését, a tanulóbalesetekkel összefüggő feladatokat, a felső tagozatos tanulmányi versenyek koordinálását, munkatervben meghatározott ünnepek koordinálását, bizonyos pályázatok koordinálását.

3.3 Vezető helyettesek

3.3.1 Az intézményvezető-helyettesek személye

Az intézményvezető a feladatait két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek.

3.3.2 Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes főbb feladatai:

- irányítja az alsó tagozatban dolgozó és a napközis pedagógusok munkáját
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben
- kapcsolatot tart az óvodával, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- elkészíti az ügyeleti rendet, szervezi a hiányzó nevelők helyettesítését
- intézi a túlórák, helyettesítések elszámolását
- szervezi a beiskolázást, az első osztályos tanulók beíratását
- mentorálás irányítása

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és a munkaköri leírása határozza meg.

A felső tagozatos intézményvezető-helyettes főbb feladatai:

- szervezi a tanulóbiztosítást, adminisztrálja a munka- és tanulóbaleseteket
- biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit
- irányítja a szabadidős tevékenységet, és a diákönkormányzat munkáját
- segíti az osztályfőnökök munkáját
- koordinálja a felső tagozatos munkaközösség tevékenységét
- szervezi a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban. Beszámolási kötelezettségük az iskola egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

3.3.3 A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetők értekezleteken beszámolnak az iskola működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, azok megoldási módjáról.

Az iskolavezetőség és a szakmai vezetőség az intézményvezető döntés előkészítő, javaslattevő, véleményező testületeként szerveződik.

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető és helyettesei
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a DÖK munkáját segítő pedagógus

A szakmai vezetőséget a fentiekén kívül a munkaközösségek vezetői alkotják.

A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásos emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén - az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az alsó tagozatos helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább 1 hónap - külön utasítás határozza meg a helyettesítés rendjét és az átruházott jogköröket.

Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése:

- az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes
- a felső tagozatos helyettest az alsó tagozatos helyettes
- hosszabb távollét esetén az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes által megbízott pedagógus helyettesít
- mindkettőjük távolléte esetén az intézményvezető által megbízott pedagógus(ok) helyettesítik.

Az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes-és helyetteseik egyidejű akadályoztatása esetén a közalkalmazotti tanács vezetője vagy az alsó illetve felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el korlátozott jogkörrel az intézményirányítási feladatokat.

3.3.4. Munkaközösségek, munkacsoportok

Iskolánkban három munkaközösség működik: alsó-, felső-, és gyógypedagógiai- és fejlesztő-pedagógiai munkaközösség.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 A tanév rendje

4.1.1 A tanév rendje

Az emberi erőforrások minisztere évenként rendelettel meghatározott kereteken belül a tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig, a szorgalmi idő június hó 15-ig tart. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, a munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,

- az iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító- különbözeti vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt órák megtartásának rendjét és idejét
- a szülői értekezletek és fogadó órák rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjének szabályait, a tűz és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

4.1.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt, tanítási napokon:

7³⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ill. intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz igazodik. Az iskolát egyébként zárva kell tartani. Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4.1.3 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8-tól 7-8. órák végéig (16⁰⁰-ig) tart
- a szakköri, sportköri foglalkozásokat 18 óráig be kell fejezni
- indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama 45 perc

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.1.4 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje csak kivételes esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet, a tanulók egészségük védelme érdekében az udvaron, szabad levegőn töltsék az időjárás függvényében. Ügyeljenek maguk, társaik, az intézmény dolgozóinak egészségére és testi épségére az intézmény rendeltetésszerű működését ne zavarják, ne akadályozzák.

A tízórai 9⁴⁵ - 10⁰⁰ óra között történik.

4.2 Tanulói hiányzások

4.2.1 Hiányzás és a távolmaradási engedély

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein. Távolmaradása hiányzásnak minősül.

A szülő váratlan családi esemény miatt egy tanévben legfeljebb 5 napot igazolhat. Ennél hosszabb időre engedélyt a szülő előzetes írásbeli kérése alapján az intézmény vezetője adhat az osztályfőnök véleményének meghallgatása után.

Több napos távollétre vonatkozó kérelmét a szülőnek írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló.

Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába.

4.2.2 Igazolt és igazolatlan hiányzás

A hiányzást, a távolmaradási engedélyt, a mulasztások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

„A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal ellátja a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.”

4.3 Az iskola dolgozóinak munkarendje

4.3.1 Vezetők munkarendje

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az iskola vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.3.2 Alkalmazottak általános munkarendje

Az iskola zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírásait az iskolatitkár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az iskolában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.3.3 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötött munkaidő
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- az iskola hivatalos rendezvényein való részvételből
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll
- megbízható minden olyan előre nem látható feladattal, amihez szakképzettségére szükség van

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az iskola zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának munkájában
- részt vesz az iskola kulturális és sport életének a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában
- részt vesz a diákönkormányzat segítségével, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető - helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus az iskolába történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak a tanítás kezdeténél 30 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 1 órával. A tanmeneteket és a tanításhoz szükséges kézi és tankönyveket, munkafüzeteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

4.3.4 Pedagógusok ügyeleti rendszere

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, 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 a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott alsó tagozatos intézményvezető-helyettes a felelős. Az iskolában szárnyanként történik az ügyelet. A tornateremben és öltözőben az órát tartó testnevelő tanár ill. tanító ügyel. A távollévő ügyeletest a helyette órát tartó (foglalkozást vezető) pedagógus az ügyeleti munkában is helyettesíti. Ezt a helyettesítés elrendelésekor írásban is közölni kell.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7.30 órától 7.45 / 8 óráig ügyeletes pedagógus
- délután 13 órától 16.30 óráig a foglalkozásra, rendezvényre beosztott pedagógus,
- délután 16.30 órától 18 óráig kijelölt pedagógus vagy egyéb közalkalmazott látja el a tanulók felügyeletét, ha szükséges.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani a napközi otthonban gyermekfelügyeletet, ha azt külön írásban igénylik a szülők (min. 10 fő esetén). Az iskolai felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

4.3.5 A többi alkalmazott munkarendje

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkaideje: heti 40 óra.

Hétfőtől péntekig: 7.30 órától 16.00 óráig.

4.3.6 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a tagozatot irányító intézményvezető-helyettes és az illetékes munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.3.7 A belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskolába belépő felnőttek (szülők, vendégek, látogatók) kötelesek megjelölni látogatásuk célját. Kísérő nélkül csak a gondnoki és az igazgatói irodába léphetnek be és az ügyintézés után el kell hagyniuk az épületet. Az iskolatitkár a hét meghatározott napján, adott időpontban tart ügyfélfogadást, melyet jól látható helyen feltüntet. Egyéb időpontokban a tanulók és az iskola más adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

5. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

5.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

5.1.1 Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a *Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete* szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget, s azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

5.1.2 A kapcsolattartás formái

Az iskola közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlés,
- bizottsági ülések.

Az iskolai kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv és házirend* tartalmazza. Az aktuális időpontot a hirdetőn kell kifüggeszteni, ill. a hangos bemondón közölni, esetenként körözhvény formájában és elektronikus úton közzétenni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az iskola egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet kell* vezetni.

5.2 Nevelőtestületi feladatok és jogok

5.2.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület *összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait.

A nevelőtestület tagjai:

- minden közalkalmazott pedagógus
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

5.2.2 Nevelőtestületi feladatok

Nevelőtestületi *feladatok* a következők:

- a pedagógiai program feladatainak megvalósítása
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme

A nevelőtestület tagjai munkakörüket névre szóló munkaköri leírás alapján látják el. A munkaköri leírásokat a SZMSZ melléklete tartalmazza.

- intézményvezető munkaköri leírása
- intézményvezető - helyettes munkaköri leírása

- munkaközösség-vezető munkaköri leírása
- napközis nevelőtanár és tanulószobás nevelő munkaköri leírása
- pedagógus munkaköri leírása
- tanár / tanító munkaköri leírása
- egyéb foglalkozásokat tartó nevelők munkaköri leírása
- osztályfőnöki munkaköri leírása
- pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

5.2.3 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden iskolát érintő ügyben.

Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- környezeti-, egészségnevelési program elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezető munkájának értékelése megbízatása 2. és 4. évében anonim kérdőíves felméréssel
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépése és fegyelmi ügyeit - az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

5.2.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév *munkaterv szerinti értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az iskola intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az értekezlet összehívását az iskola szülői munkaközössége vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, az elfogadásról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntések az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

5.2.5 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelését és minősítését
- az osztályközösség problémáinak megoldását
- fegyelmi ügyek

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel

5.2.6. A szakmai munkaközösségeknek a pedagógusok nevelő-oktató munkáját segítő tevékenysége:

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Ezen esetben a működésének rendjét, a vezető kiválasztásának rendjét az érdekek közötti megállapodásban kell meghatározni.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hoztuk létre:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- gyógypedagógiai- és fejlesztőpedagógiai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata:

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka:

- tervezéséhez
- szervezéséhez
- ellenőrzéséhez

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Meghatározzák saját működési rendjüket, elkészítik és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője egy év időtartamra, írásban megbízza az SZMSZ-ben, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése
- az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi/nevelési/ munkájának tervezése, szervezése, bonyolítása, a végzett munka értékelése
- az intézmény tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységükről írásbeli beszámolót készít
- a munkaközösség vezető az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, óralátogatásokon vesz részt, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- kijelölt mentorral figyelemmel kíséri, segíti a gyakornokok, pályakezdők, az új kollégák munkáját, segíti a gyakornokot a beilleszkedésben
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösséggel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása
- az intézmény szakmai belsőellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása
- a munkaközösségük által hozott határozatok, döntések végrehajtásának ellenőrzése
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatás, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése
- tájékoztassa a munkaközösség tagjait a továbbképzési lehetőségekről
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelőmunkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, ill. az intézményvezetője elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

Ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása
- elektronikus napló, munkatervi iratok vezetése

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek:

- a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához
- az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

Döntési jogkörrel rendelkezik: a nevelőtestületre átruházott kérdésekben, a továbbképzési programról, az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik: az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatáról.

Véleményét ki kell kérni: a nevelési-pedagógiai programhoz, az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

5.3 Nevelőtestületi bizottság

5.3.1 Fegyelmi Bizottság tagjai és feladatai

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

- az intézményvezető vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat diákképviselője

Feladatai:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- tárgyilagos döntési javaslat, indoklása, dokumentálása.

5.3.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi és kártérítési felelősség – egyeztető és fegyelmi eljárás szabályai a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-.61.§-ai alapján történik.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell

tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5.4 Külső intézményi kapcsolatok

5.4.1 A külső kapcsolatok célja és formái

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulása és pályaválasztása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái:

- beszámolók, jelentések
- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

5.4.2 Rendszeres külső kapcsolataink

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a tankerülettel (fenntartó, működtető)
- Abádszalók Város Önkormányzata
- Tiszaderzs Önkormányzata
- a helyi és a telephelyi óvodával és a más településekről bejáró tanulóink lakóhelyén működő óvodákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnői szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a tiszafüredi Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a családsegítővel, gyermekjóléti szolgálattal és gyámhivatallal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítvány
- az iskolát támogató Abádszalóki Gyermekekért közalapítvánnyal,
- közép fokú oktató- nevelő intézményekkel,
- a településen lévő, az iskolát patronáló gazdasági szervezetekkel, civilszervezetekkel cégekkel,
- a helyi sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, tűzoltóság, bíróság)
- JNSZ Megyei POK

A kompetencia alapú oktatás megteremtéséhez az iskolának társadalmi-szakmai környezettel való együttműködése

5.4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

Munkánk során a szülői ház és az iskola közötti harmonikus kapcsolat kiépítésére törekszünk, ezért minden iskolába kerülő gyerek esetében kíváncsi vagyok, hogy a gyermeket fogadó nevelő tájékozódjon a szülőnek az óvodával kialakult kapcsolatáról és az iskola felé támasztott elvárásáról. A tájékozódás elsődleges célja, hogy a pedagógusok az iskolába kerülés pillanatától partneri kapcsolatot építsenek ki a gyermekek szüleivel, ezzel nyerve meg őket az iskolában folyó munkának.

Emellett minden évfolyamon a háromhavonta elvégzett szöveges értékelés alkalmat ad a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartásra, tájékoztatásra az IPR módszertan alapú mentorálási rendszer keretén belül is.

Az iskola a továbbiakban feladatának tekinti a szülői véleményeket az alábbi területekről kapott információk alapján a pedagógus önértékelés során:

- a tanulók tanulmányi eredménye
- a továbbtanulásra való felkészítés
- a pedagógusok és a szülői ház együttműködése
- tanórán kívüli foglalkozások, közösségépítő programok
- az iskolában alkalmazott nevelési, oktatási módszerek
- egyenlő bánásmód elve

Az iskolai nevelő-oktató munka eredményességének egyik legfontosabb feladata a szülői házzal való kapcsolattartás.

Célunk: A szülők bevonása a gyermek fejlesztési programjába

- Minél több HHH-s szüleinek bekapcsolása az iskolai életbe.
- A szülői aktivitás növelése a közös célok érdekében.
- Kétoldalú megismerés, ismeretszerzés (szülő az iskoláról, iskola a családról)
- Iskolai és szülői elvárások egységesítése.
- Egymás közötti kommunikáció fejlesztése.
- Szülők bevonása az iskolai programokba.

5.4.4 Együttműködés az abádszalóki Cigány Kisebbségi Önkormányzattal (CKÖ)

Az abádszalóki kisebbségi önkormányzat és az iskola kapcsolatát a harmonikus együttműködés jellemzi.

Célunk a roma kisebbségből érkező, különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek együttnevelésének támogatása. A roma kisebbséghez tartozó szülők megnyerésének segítése az integrációs és képesség kibontakoztató program megvalósításához. **Hatékony kapcsolatteremtés, tartás a családokkal a gyermek érdekében.**

Az önkormányzat segítséget nyújt:

- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz
- közös programok lebonyolításához: iskolai gálaest szervezése, gyermekek kulturális programjainak támogatása
- aktív részvétel a Szülői munkaközösség munkájában
- az etnikai kisebbséghez tartozó tanulók előrehaladásának figyelemmel kísérésében

Az iskola vállalja:

- a cigány kisebbségi önkormányzat felé tájékoztatás nyújtását a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéről
- iskolai rendezvényekre történő meghívást
- képesség kibontakoztató-integrált oktatást végez
- továbbtanulásra felkészítés segítését
- szabadidős tevékenységek szervezését a szülők bevonásával

5.4.5 Együttműködés a civil és sportszervezetekkel

Az iskola az alábbi civil szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesület
- Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítvány
- Sportegyesület Abádszalók

Az együttműködés célja a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló tevékenység, amely közösen szervezett programokban ölt testet.

5.4.6 Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel

A tanulói utánkövetés lehetőségét kínálja a középfokú oktatási intézményekkel való együttműködés. Ennek megvalósítását iskolánk és a fogadó intézmények közötti együttműködési megállapodás segíti. Szándékaink szerint a jövőben azokkal a középfokú oktatási intézményekkel kívánjuk felvenni a kapcsolatot, ahol az iskola tanulói legnagyobb számban tanulnak tovább. A középfokú oktatási intézményektől visszajelzést kérünk volt tanulóink iskolai teljesítményéről. A középiskolák nyílt napon illetve iskolánk pályaválasztási hetén bemutatják tevékenységüket, oktatási profiljukat; lehetőséget adnak a tanulóknak, a szülőknek személyes érdeklődésre, tájékozódásra.

5.4.7 Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az iskola hatékony, naprakész kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal közös munkaterv formájában. Kapcsolatunkra a kölcsönös segítségnyújtás a jellemző. A gyermekjóléti szolgálat feladata a segítségnyújtásra szoruló családok és a helyi döntéshozók közötti kapcsolattartás.

A felek a jelen „Együttműködési megállapodás” aláírásával vállalják, hogy a

- gyermekjóléti szolgálat
- családsegítői

területeken együttműködnek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikerességének érdekében, a családi háttér szociális biztonságának megteremtésében.

5.4.8 Együttműködés az egészségügyi intézményekkel (iskolaorvos, védőnők, fogorvos)

A felek az együttműködési megállapodás aláírásával vállalják:

- együttműködnék az egészséges életmód kialakításában, a felvilágosításban, életvezetési, tisztasági tanácsok adásában;
- szabadidős programok közös szervezésében;
- felvilágosító előadások, filmvetítések tartásában;
- szűrővizsgálatok szervezésében.

6. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

6.1 Tanulói jogok és kötelességek

6.1.1 Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe jelentkezés vagy átvétel alapján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, az átvételről az intézményvezető dönt, a pedagógiai programban meghatározottak szerint. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

6.1.2 Tanulói jogok

Az iskola biztosítja a Nkt-ben leírt tanulói jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

Részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben
- rászorultságakor szociális támogatásban
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben

Védjék, tiszteletben tartásuk:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását
- világnézeti meggyőződését
- nemzeti, etnikai önazonosságát

Igénybe vegye:

- a napközi otthoni, tanulószobai ellátást
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást
- az iskola létesítményeit
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, balesetbiztosítást

Részt vegyen:

- a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a diákönkormányzat munkájában
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben

Kérelmezze:

- a tanórai, egyéb foglalkozások alóli felmentését
- más intézménybe való átvételét
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését

Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. (Ezek rendjét, jelzésének módját, szabályait a Házi rend tartalmazza.)

- *Véleményt nyilvánítson* mások emberi méltóságát tisztelve, minden kérdésről, a pedagógusok munkájáról, ill. az iskola működéséről. A véleménynyilvánítás jogának gyakorlása az iskola Házi rendjében szabályozott.
- A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy a szakértői vélemény alapján meghatározott oktatásban részesüljön.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek joga részt venni az intézményben működtetett mentorálási rendszerben.
- A beilleszkedési-, tanulási- és magatartási nehézségekkel küzdő tanuló fejlesztő- és
 - o felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre jogosult.
- A tanulók részt vehetnek a kompetencia-alapú oktatásban.

6.1.3 Tanulói köteleességek

Az iskola tanulójának kötelessége, hogy:

Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.

Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.

Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereléssel:

- a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- az iskola ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
- a tanulmányi kirándulásokon.

Megtartsa:

- a házirendet, az iskolai szabályokat,
- a tanórák (foglalkozások) rendjét,
- az egészségvédő és a biztonságvédő intézkedéseket,
- az eszközök, berendezések használati szabályait.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

6.2 Diákközösségek és diákközgyűlés

6.2.1 Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járók azonos órarend szerint együtt tanuló diákok *osztályközösséget* alkotnak. Tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető véleményének kikérése után – az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Bontott *tanulócsoport*ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon (idegen nyelv/informatika), ahol az osztálylétszám engedi. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos

jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja. A csoportbontást a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza.

Osztályba sorolás szempontjai

Heterogén osztályok kialakítása a jogszabályoknak megfelelően, települési esélyegyenlőségi terv alapján történik.

6.2.2 Diákközség (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező* fóruma a diákközség.

A diákközségen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetője *beszámolnak* az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelesek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközség az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. Indokolt esetben rendkívüli diákközséget összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető. A diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközség napirendi pontjait a község megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.3 A diákönkormányzat működése

6.3.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az osztályközösségek - a diákönkormányzat legkisebb egységei - megválaszthatják az osztály titkárát. A tanulóközösségek küldöttet delegálhatnak az iskola diákvezetőségébe.

Az iskola tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.3.2 Diákönkormányzati jogok

A diákönkormányzat véleményezői és javaslattételi joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- tanulót érintő fegyelmi eljárás során

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- d) az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

A diákönkormányzat, jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

6.3.3 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat a (DÖK) képviselőjében. A DÖK vezetőjével és a DÖK munkáját segítő pedagógussal a felső tagozatos tartja a kapcsolatot, tanácskozási joggal részt vesz a DÖK rendezvényein. A DÖK munkáját segítő pedagógus beszámol a tantestületi értekezleten a DÖK-döntéseiről, a programokról. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztályképviselő jár el.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

7.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés

7.1.1 Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az iskolai vagyon védelmét, a takarékoskosságot

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik az éves munkaterv alapján.

7.1.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- a napközis nevelőmunka hatékonysága
- a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése

7.1.3 Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

7.1.4 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az iskola vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

7.2 Vezetői és hatásköri ellenőrzés

7.2.1 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az iskola egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket
-

7.2.2 Intézményvezető-helyettesek hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügyi-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága

7.2.3 Az intézményvezető-helyettesek ellenőrző munkája

- kiterjed a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre
 - a felzárkóztató és a tehetséggondozó feladatok ellátására
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére
- a pedagógus ügyelet feladatellátására, pontosságára
- a határidők pontos betartására
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- az iskolai rendezvényeken való feladatellátás minőségére
- az iskolai tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására
 - a nyilvántartások, statisztikák vezetésére
 - értékelések készítésére

7.2.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért.

Az ellenőrzés feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása
- a tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

7.3 A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje

Az osztályozó vizsgák időpontját félévkor és tanév végén, a javító vizsgák időpontját augusztus utolsó hetében az intézményvezető jelöli ki. A szülőt és a tanulót egy héttel a vizsga előtt az iskola értesíti. A javítóvizsgára történő felkészülés szempontjait a szaktanár, illetve az osztályfőnök legkésőbb a tanévzáró ünnepélyt követő 3 napon belül közli a tanulóval és a szülővel. Ekkor kell tájékoztatást adni a korrepetálási lehetőségekről is. A javítóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni. A vizsgáztatás bizottság előtt történik, az osztályzatokat a bizottság állapítja meg. A vizsgabizottság kijelölése az intézményvezető feladata. A vizsgabizottság elnöke alsó tagozaton az intézményvezető-helyettes, felső tagozaton az intézményvezető. A vizsgabizottság tagjai: felkészítő

szaktanár, tanító és még egy azonos vagy rokonszakos nevelő, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. A döntés törzslapra való bejegyzéséről az osztályfőnök gondoskodik. A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsga időpontjáról. Az osztályozó- és az előrehozott vizsgákra önállóan készülnek fel a tanulók. A fentiektől eltérni csak a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint lehet.

8. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

8.1 Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

8.1.1 Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

Szóban és/vagy írásban tájékoztatást kérjen és kapjon gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletének részletes jellemzőiről, értékeléséről

Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést
- a vallás- és hitoktatást

Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet
- az SZMSZ-t, a házirendet
- a gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában
- a szülői képviselők megválasztásában
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

Egyetértési és véleményezési joga van az iskolai dokumentumokról való tájékoztatáskérés szabályozásában az iskolai könyvtár működési rendjének elfogadásában.

8.1.2 Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

Biztosítsa gyermeke:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,

- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
- a kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.

Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Intézkedjen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

Az IPR módszertanára épülő mentorálási rendszerben részvevő gyermek szülőjének a háromhavonkénti konzultáción a részvétele az együttműködés érdekében ajánlott.

8.1.3 Szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli és elektronikus ellenőrzőben tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

A munkatervben meghatározott módon november, január, március és május hónapban, valamint a bukásra álló tanulók szüleinek írásbeli célzott meghívója ugyanezen időpontokban.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban visszaeső tanuló szülejét az osztályfőnök behívja a fogadó órára. Ha a szülő a fogadó órán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor szóban vagy írásban időpontot kell egyeztetni a pedagógussal.

8.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplóban. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről
- a szükséges aktuális információkról

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet a KRÉTA elektronikus felületén rögzíteni, a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetet aláírni. A szóbeli feleletet a következő tanóraig, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

8.1.5 A háromhavonta kötelező mentorálási program értékelési eszközei

A szöveges értékelés-árnyalt értékelés, egyéni fejlődési napló

Célunk az árnyalt értékelés megvalósulása.

Feladatok:

A mentorálási programra kijelölt gyermekek bemeneti mérése.

Egyéni fejlesztési tervek készítése.

Egyéni fejlődési napló vezetése mindenkiről.

Háromhavonta a szülő, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős és a tanuló jelenlétében szöveges értékelés.

A szöveges értékeléskor az alábbi területekről kívánunk információt nyújtani (megjelenítendő elemek):

- tantárgyi előmenetel
- motiválás
- akaraterő, kitartó munkavégzés
- önbizalom

Az előrehaladás mértékét a tanulmányi munkában történő változásban kívánjuk lemérni.

8.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás**8.2.1 Osztály és iskolai szintű szülői szervezet: Szülői Munkaközösség (SZMK)**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy az iskolai SZMK képviselő juttatja el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, a képviseletről. Az iskolai SZMK képviseleti úton választott szülői szervezet, melynek tagjait – osztályonként 2 főt - a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ekkor az iskolai SZMK jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az iskola egészét érintő ügyekben.

8.2.2 Az iskolai SZMK jogköre

A képviseleti úton választott SZMK jogai:

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában

Egyetértési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Kezdeményezheti iskolaszék felállítását

Figyeli:

- a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
- a pedagógiai program megvalósulását

- a tanári, nevelői munka eredményességét

Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől a gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

8.2.3 Kapcsolattartás az iskolai SZMK-val

Az intézményvezető évente két alkalommal tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A SZMK elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

8.3 Intézményi tanács

Köznevelési törvény 121. § (1)140 Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- a) amennyiben azt az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,
- b) az intézményi tanács ülésezésének rendjére vonatkozó szabályokat,
- c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá
- d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

9.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások tizenhat óráig tartsanak. A tizenhat óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól gyermeke részére a szülő az intézményvezetőtől írásban kérhet felmentést.

9.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, fejlesztő foglalkozások) helyét (terembeosztását) és időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli foglalkozások órarendjében.

9.1.2 Napközi és tanulószobai foglalkozások

Napközi otthon

A napközi otthon alsó tagozaton működik.

A csoportok kialakítása lehetőség szerint évfolyamonként történik, kivéve tiszaderzsi telephelyen, ahol összevont napközi van. A rendkívüli tanítási napokon a napközis csoportok összevonhatók. Szünidőkben a napközi otthon nem működik.

A napközi munkarendje

- A napközis ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16 óráig tart.
- A napközis foglalkozás ebédeltetéssel, levegőzéssel, pihenéssel kezdődik, majd tanúlással folytatódik.

Tanulószoba

Elsődleges feladata, hogy biztosítsa a környező településekről bejáró tanulók, valamint a dolgozó szülők gyermekeinek a felügyeletét, segítse az önálló tanulási módszerek kialakítását, az iskolai tananyag elsajátítását. A tanulószobát az 5-8. osztályos bejáró tanulók és a dolgozó szülők gyermekei vehetik igénybe, rendjét kötelesek betartani. Aki több ízben megszegi a rendet (pl.: többször igazolatlanul hiányzik, zavarja a társait a tanulásban, nem tanul, feladatait felszólításra sem végzi el, magaviseletével az iskolai házirendet megsérti), fegyelmi vétséget követ el, a társai tanulási jogának megtartása érdekében kizárásra kerül a tanulószobáról.

A tanulószobán 12³⁰ – 16⁰⁰ -ig biztosítunk felügyeletet.

9.1.1 Szakkörök

A tanulók kérésének megfelelően különböző szakköröket szervezhetünk magasabb szintű képzés igényével, valamint a kulturális és sportélet terén való nevelés céljából. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A szakkörök minimális létszáma 10 fő. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakkörök ingyenesek. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában, ugyanakkor a nem szakköri tagság nem lehet hátrány az osztályzások során.

9.1.2 Énekkar

Az iskola énekkara a sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban 1 x 45 /

2 x 45 perces meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja

az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, felvételükről a karvezető dönt.

Az iskolán kívüli fellépést az intézményvezető engedélyezi.

9.1.3 Sportkörök

Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján - a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola vezetője által megbízott intézményvezető-helyettes segíti.

A működés szabályait a sportkör SZMSZ-e tartalmazza. A sportköri foglalkozásokon, házi bajnokságokon a részvétel önkéntes.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának rendje:

- a felső tagozatos intézményvezető-helyettes átruházott jogkörben tartja a kapcsolatot a sportkör vezetésével
- a diáksportkör vezetője rendszeresen beszámol a végzett munkáról, a sport- eredményekről, versenyekről.

9.1.4 Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

9.1.5 Hit - és vallásoktatás

Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hittan órákat órarendbe illesztjük, tantermet biztosítunk azok megtartásához. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

9.2 Alkalomszerű foglalkozások

9.2.1 Versenyek és bajnokságok

Tanulóink az iskolai, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

9.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet, és a hazai kulturális örökség megismerése
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése

A kirándulások a munkaterv alapján 1 tanítási napon illetve tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni a tagozatot irányító intézményvezető helyettesek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket igyekszünk pályázati forrásból fedezni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az alapvető tantervi ismeretek megszerzéséhez nem kötött kirándulásokon részt nem vevőknek minden esetben a párhuzamos osztályokban részt kell venniük a tanórákon. Amennyiben a tanuló anyagi okok miatt maradna távol a kirándulástól, szociális támogatást kérhet az Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítványtól. A támogatás elbírálása az osztályfőnök kezdeményezésére a kuratórium feladata.

A munkatervben szereplő tanulmányi kirándulás 1 tanítási napot, kivételes esetben (8. osztályosoknál) 2 tanítási napot vehet igénybe.

9.2.3 Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért előzetesen írásban adunk tájékoztatást (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

9.3 Szabadidős rendezvények

9.3.1 A szabadidős programok, rendezvények

A szabadidős programokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

9.4 Szociális kompetenciák fejlesztése

9.4.1 Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

Közös programot valósítunk meg a Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesülettel. Az együttműködés célja a tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése.

Célunk olyan szociális ismeretek, motívumok, képességek és készségek rendszerének kiépítése, erősítése, amely elősegíti a szociális viselkedést. E kompetencia elemei között tartjuk nyilván

- a gyerek önismeretét
- a saját magával szembeni elvárásait
- az ezeket meghatározó önbizalmat
- a pozitív szemléletmódot
- a másokkal szembeni viselkedést: pl. tolerancia
- a fejlett kommunikációt

Mindezek kiérlelése érdekében az egyénnek reális képet kell kialakítania önmagáról és környezetéről, tudatosan kell részt vennie annak fejlesztésében, felelősségteljes, környezettudatos magatartást kell gyakorolnia. Elérhető célokat kell meghatároznia, kitartóan kell tanulnia céljai elérése érdekében.

Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek

Együttműködés civil és egyéb szervezetekkel, programokkal:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- SAREPTA
- Védőnői hálózat
- Gyermekorvos
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Mentők

A tanórai munka sikerességét segíti elő a Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesületével történő kapcsolatkiépítés.

Elvárt nevelési hatások:

- Olyan élmények nyújtása, amelyek a diákok későbbi életében hasznosíthatóak
- Személyiségfejlesztés
- A diákok integrációs szintjének javítása (pl. a másság, az etnikum vagy a nemek közötti különbségek elfogadása).
- a társadalmi beilleszkedésbe elengedhetetlen készségek és képességek fejlesztése
- a találékonyság fejlesztése
- a kíváncsiság fejlesztése
- az egészséges életmód
- az iskolai eredmények javítása – motiválás
- a közösségi nevelés

Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

Színterei:

- osztályközösségek (séták, kirándulások, osztályrendezvények, stb.)
- napközi otthon (szabadidős foglalkozások stb.)
- alsó tagozatosok programjai (színházlátogatás, vetélkedő, sportrendezvények stb.)
- felső tagozatosok iskolai rendezvényei (kulturális és sportrendezvények, rendhagyó órák, színház- ill. mozilátogatás, stb.)
- iskolai táborok
- projekthetek, témahetek – az éves munkaterv szerint
- sportköri foglalkozások
- az iskola művészeti csoportjai és annak bemutatkozása
- a tanulók szereplési lehetőségei:
 - tanulmányi és művészeti versenyek
 - kiállítások
 - az iskolai és települési ünnepi megemlékezések (tanévnyitó, október 6., október 23., mikulás ünnepség, karácsonyi műsor, a Magyar Kultúra Napja alkalmából rendezett házi, illetve megyei vers vagy mesemondó verseny. Ki mit tud, farsang, március 15, iskolagála, anyák napja, emlékezés a névadóra, június 4., DÖK nap, ballagás, tanévzáró)

9.4.2 Mentálhigiénés programok

Minden évben hagyományosan egészségnapot és sportdélutánt rendezünk.

A „mindennapos testnevelés” keretében biztosítjuk a diákok rendszeres testmozgását.

Az iskolaorvos által kiszűrt tanulóink, akiknek átmeneti egészségromlása van, könnyített testnevelés órán vehetnek részt.

10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

10.1 Hagományápolási cél és tartalom

10.1.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Alapelv: Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje évenként tartalmazza.

10.1.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Hagyományos rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- elsősök fogadása
- egészségnevelési hónap
- Mikulás
- karácsonyi játszóház
- adventi vásár
- adventi gyertyagyújtás
- karácsony
- mesemondó, versmondó verseny meghirdetése a magyar kultúra napján, 6-10 éves korú gyermekeknek
- nyári táborok szervezése érdeklődés esetén pályázati forrásból
- farsangi karnevál rendezése
- házi tanulmányi és sportversenyek
- területi és megyei szintű tanulmányi versenyek (matematika, versmondó)
- nyílt órák szervezése
- iskola gála
- költészet napjának megünneplése az Ember Mária Községi Könyvtárral közös rendezésben
- megemlékezés a tanév során az iskola névadójáról, ehhez kapcsolódón kerek évfordulókon vetélkedők, kiállítás, stb. rendezése (1995. május 20-tól)
- anyák napja
- gyermeknap
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepség

10.2 Hagyományörző feladatok, külsőségek

10.2.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti- és állami ünnepek megünneplése éves munkaterv alapján. Az ünnepségek, megemlékezések, hagyományos rendezvények forgatókönyvét az intézményvezető által megbízott nevelők készítik. Törekedni kell arra, hogy az előkészületek ne akadályozzák a tanulmányi munkát.

10.2.2 Ajánlott viselet

Iskolai viselet ünnepélyeken fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő.

Testnevelés és tánc órán rövid ujjú póló, rövid nadrág és sportcipő.

11. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

11.1 Az egészségügyi felügyelet rendje

11.1.1 Az iskolaorvosi ellátás

Az iskola a tanítási napokon - rendelési idő alatt - gyermekorvosi ellátást biztosít a tanulók részére. Ugyancsak rendelési időben védőnői szolgálat fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- Beteg tanulók kezelése, gyógyítása
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- a közegészséget veszélyeztető okok (pl. tetvesség) kiszűrése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- fogászati szűrés és kezelés

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az együttműködésért felelős iskolatitkárság tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról a tanulókat. A fertőző betegségből felgyógyult tanuló csak orvosi igazolással jöhet iskolába. Az ellátásról a szülőket előre tájékoztatjuk, ha nem kívánják igénybe venni, akkor azt írásban jelezzék az osztályfőnöknek.

11.2 Testi nevelés és egészséges életmód

11.2.1 Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

A tanulók hetente, az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. A tanulókat a testnevelés órán való részvétel alól csak az orvos mentheti fel. Indokolt esetben kaphatnak felmentést- orvosi, szülői, egyéb indokolt esetben. Az írásos felmentést a tanuló köteles a pedagógusának átadni/bemutatni.

11.2.2 A mindennapi testedzés

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést mindennapos testneveléssel valósítja meg.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében szervezzük. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait, a tanévenként tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az

ősz és tavaszi időszakban : a sportudvar, a tornaterem, sportpálya

téli időszakban: a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett az órarendben meghatározott időben áll a tanulók rendelkezésére.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

11.2.3 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozás szervezésével biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezetheti. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

11.2.4 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az iskola nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen fontos megismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét
- az egészségre ártalmas hatásokat
- a szenvedélybeteg-állapot lényegét és az elkerülés módját
- mentálhigiénés szokásokat, életvezetési ismereteket

A fiatalok egészséges pszichés- és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos - az éves Munkaterv alapján - felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.)
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról, az életkoruknak megfelelően tájékozódhassanak

12. Az iskolai védő-óvóelőírások, eljárások rendje

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében. Minden tanév elején a tanítás megkezdése előtt az intézményvezető a karbantartóval, az iskolatitkárral bejárja az iskola épületét annak érdekében, hogy munka- és balesetvédelmi szempontból kiszűrésre kerüljenek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények. Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek a szükséges eszközök, elektromos berendezések, kapcsolók stb. A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiai oktatók, takarítók, karbantartók) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk. A vagyonvédelem biztosítására tűzriasztó és riasztó rendszer, kamerarendszer működik. Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát, ugyanezen személyek rendelkeznek a riasztórendszer ki-be kapcsolásához szükséges felhatalmazással.

12.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegíti az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében. A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a tanórák pontos kezdését és befejezését. Ennek eszköze a jelzőcsengetés, mely a tanóra befejezése előtt 5 perccel előbb szólal meg, a tanóra kezdete előtt 5 perccel is jelzőcsengetés figyelmezteti a tanulókat a pontos órakezdesre. Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.). A balesetek elkerülésére, azok esetén a szükséges teendőkre felhívjuk a gyermekek figyelmét. Ezt a 12.2. alfejezet részletezi.

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól jogszabály szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos. Az intézményünkben az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedést alkalmazunk. Az intézmény területén dohányzó felnőttet vagy az iskola területén dohányzó fiatakorút haladéktalanul a dohányzás befejezésére fel kell szólítani. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett felnőtt személyt vagy fiatakorút felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, illetőleg ha iskolánk tanulója az, aki dohányzott, akkor kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

12.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

12.1.1. Közreműködés a veszélyhelyzet feltárásában

A pedagógus alapvető munkaköri feladata, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a rábízott gyermekek, tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

12.1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerben való közreműködés

Az iskolai gyermekvédelem a legfontosabb jelzőrendszer.

Feladatai:

- a probléma felismerése
- az okok keresése
- segítségnyújtás
- jelzés az illetékes szakembereknek

12.1.3. A külső segítség kérése

A közoktatási intézmények részei a gyermekvédelmi rendszernek, ellátják a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat, ezért kötelezettségük, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel éljenek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál.

Az iskolai gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi felelős koordinálja, akinek joga és kötelessége indokolt esetben felvenni a Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot, továbbá, hogy az intézményben foglalkoztatott többi pedagógusnak információkat, tájékoztatást adjon a gyermekvédelmi munkáról. Intézményünkben az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes az a személy, aki engedélyezi a kapcsolatfelvételt, a tanulók személyes adatainak a Gyermekjóléti Szolgálatnak való továbbküldését. A gyermekvédelmi felelős megbízatását az intézményvezető adja, meghatározatlan időre. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Személyéről az iskolavezetés a tanév elején a tantestületnek és a szülőknek tájékoztatást ad, a név a tájékoztató füzetbe és a naplóba is rögzítésre kerül.

Az első, az ötödik, valamint az átadás-átvevős osztályok osztályfőnökei családlátogatást tesznek tanulóiknál. Ezt az osztálynaplóba bejegyzik és egyeztetik a gyermekvédelmi felelőssel. A többi osztályban szükség esetén kell családot látogatni. Ha az iskolánkban a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhetünk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Az osztályfőnök a probléma felfedezése esetén egyeztet a gyermekvédelmi felelőssel, aki jelzőlapon írásban segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tehet arra, hogy a nevelési- oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- olyan szolgáltatások nyújtása, amelyek hozzájárulnak a családban történő nevelés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.
- a gyermekjóléti szolgálat nyújtása
- javaslat védelembevételre

Jelzőrendszer kialakítása

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését szolgáló észlelő és jelző rendszer létrehozása, működtetése

A pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa:

- a fejlődéséhez szükséges feltételeket
- lehetőségeket a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához
- segítséget, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél fogva, vagy bármilyen más okból fennállnak

12.2. Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai, tanulóbaeset esetén alkalmazandó intézkedési rend

I. Általános, valamennyi munkavállalóra kiterjedő baleset megelőzési és balesetvédelmi feladatok

Az iskola minden dolgozójának, alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak meg kell ismerni, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit, az abban foglaltakat köteles betartani, munkáját aszerint végezni. Ha a dolgozó a munkavégzése során balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola jelenlévő vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

I/1 Intézményvezetői balesetvédelmi és baleset-megelőzési feladatok

Az intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaeset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője a Karcagi Tankerületi Központ fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza. A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába. Az iskolai balesetvédelmi helyzet értékelését, a megelőzés érdekében, az iskola vezető szervei rendszeresen napirendjükre tűzik, felülvizsgálják.

I/2 Pedagógusok tanórai, és tanórán kívüli balesetvédelmi, baleset-megelőzési feladatai

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével intézményvezetői engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú elektronikus eszköz, gép. A pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. A munkaeszközök használata tekintetében mindenki köteles betartani az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.

Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az elektronikus naplóban. Ennek során az Iskola valamennyi osztályában ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, iskolai eszközök, létesítmények használati rendjét.
- mérgezés, fulladás veszélyeiről, az égési sérülésekről, az áramütésről, és az esések következményeiről.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire az osztályfőnök a tanulók figyelmét kiemelten felhívja.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Minden tantárgy esetében (kiemelten: fizika, kémia, biológia, technika és tervezés/technika, életvitel és gyakorlat, digitális kultúra/informatika, testnevelés/testnevelés és sport) a tantárgyak tanításánál a szaktanár/tanító az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart, amelyet az elektronikus naplóban is dokumentál. A balesetvédelmi oktatásnak ki kell térnie a tanterem használati rendjére, a tanórákon a szaktárgyhoz kapcsolódóan használt eszközök biztonságos használatára, kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény (pl. tűzriadó) bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az oktatás megtörténtéről jelenléti ív készül, valamint a szülők is tájékoztatást kapnak az elektronikus naplóban a tűz- és balesetvédelmi oktatásról. A balesetvédelmi szempontból kiemelt tantárgyak oktatása során a balesetvédelmi rendelkezéseknek történő megfelelést (felszerelés, eszközök, berendezések, személyi feltételek) minden tanóra elején, az oktatás megkezdése előtt különös figyelemmel ellenőrizni szükséges és az oktatást csak biztonságos környezetben és eszközökkel lehet megkezdeni.

Egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell tartani az osztályfőnöknek/kirándulást vagy tábort vezető pedagógusnak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Ezen tájékoztatóban felhívja a pedagógus a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

I/3 Tanulói feladatok és kötelezettségek a balesetmegelőzés, balesetvédelem kapcsán

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul

jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az udvarra kivitt sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászóakák), a tornateremben, tornaszobában található eszközöket, sportfelszereléseket csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

I/4. egyes tantárgyak oktatására vonatkozó kiemelt balesetvédelmi magatartási szabályok

I/4/1. testnevelés órán, udvaron, tornateremben.

Tornaterembe és a hozzá tartozó szertárba csak felnőtt kíséretében léphetnek be a tanulók. Megfelelő felügyelet nélkül tanulók a tornateremben nem tartózkodhatnak. A Tornateremben megfelelő tapadást biztosító talpú, zárt cipő használata kötelező. Karóra, nyaklánc, gyűrű, karkötő, egyéb saját vagy más testi épségét veszélyeztető ékszer és kiegészítő használata a testnevelés órán nem engedélyezett. A tanulók hosszú hajukat kötelesek testnevelés óra előtt összefogni. Tornaszereket, az órán használt eszközöket a tanuló csak felügyelet mellett, a tanár utasításainak megfelelően használhat.

A testnevelés oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú tornaeszköz. A pedagógus munkavégzéséhez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. A testnevelés órán használt eszközöket igénybevétel előtt a pedagógus ellenőrzi. Tanórán csak ép eszközöket lehet használni, sérült eszköz nem használható. Amennyiben a tanuló az eszköz sérülését észleli, azonnal jeleznie kell az órát tartó pedagógusnak, aki a meghibásodásról az intézményvezetőt tájékoztatja. Az intézményvezető gondoskodik a meghibásodott vagy sérült eszköz javításáról.

Udvaron, sportpályán, tornateremben ugrásokat (magasugrás, távolugrás, szekrényugrás stb.) csak kijelölt, megfelelően előkészített helyen szabad végezni. Dobások is a megfelelő körülményekkel, tanári irányítással végezhetők. Futásnál egymást szabálytalanul akadályozni nem szabad. Labdajátékok esetében is a tanári útmutatás szerint kell eljárni.

I/4/2. Szaktantermekben kötelező magatartási szabályok (fizika, kémia, biológia)

A szaktantermekben elsősorban a különböző (fizikai, kémiai, stb.) kísérletek okozhatnak balesetet. Az egészséget – nem megfelelő körülmények között- veszélyeztető kísérletek, gyakorlatok csak akkor kezdhetők meg, amikor a kísérlet vezetője a várható veszélyeket és azok elhárítási módját a tanulókkal már megismertette, valamint a megelőzés és a balesetelhárítás érdekében a szükséges munkavédelmi intézkedéseket megtette.

A szaktantermekbe és a hozzájuk tartozó szertárakba a tanulók csak felnőtt kíséretében léphetnek be. Megfelelő felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak a szaktantermekben.

Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie, a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.

I/4/3. Fizika

A tanulók fizika órákon baleset okozására- nem megfelelő használat esetén- alkalmas eszközöket, anyagokat csak felügyelet mellett kezelhetnek. A fizika oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú elektronikus eszköz, gép. A

pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. A fizika órán használt eszközöket, szemléltető eszközöket igénybevétel előtt a pedagógusnak ellenőriznie kell. Csak ép eszközöket lehet használni az órán, sérült eszköz nem használható.

Amennyiben a tanuló az eszköz sérülését észleli, azonnal jeleznie kell az órát tartó pedagógusnak, aki a meghibásodásról az intézményvezetőt tájékoztatja. Az intézményvezető, gondoskodik a meghibásodott vagy sérült eszköz javításáról. Javítást sem pedagógus, sem tanuló nem végezhet.

I/4/4. Biológia

A biológia oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú munkaeszköz, szerszám, szemléltető eszköz. A pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. A tanulók baleset okozására- nem megfelelő használat esetén- alkalmas eszközöket, anyagokat csak felügyelet mellett kezelhetnek. A biológia órán használt eszközöket, szemléltető eszközöket igénybevétel előtt a pedagógusnak ellenőriznie kell. Csak ép eszközöket lehet használni az órán, sérült eszköz nem használható. Elektronikus mikroszkóp csak pedagógus jelenlétében, útmutatása mellett használható. Szemléltető eszközökhöz (pl.: kitömött állatok, csontváz) a tanár engedélye nélkül a tanulóknak hozzányúlni nem lehet.

I/4/5. Kémia

Kémiai kísérletezés során megfelelő védőöltözék (tiszt köpeny) használata kötelező. A tanulók csak felügyelet mellett, a pedagógus útmutatása szerint végezhetnek tanulói kísérletet. Tanulói kísérletek megkezdése előtt a kísérletek baleseti veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Pedagógus tanulóktól megfelelő távolságban végezhet kísérleteket. Veszélyes vegyszerekkel tanuló nem dolgozhat. A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvrendszabályokkal is mindenkinek tisztában kell lennie és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.

A kémiai kísérleteket úgy kell elvégezni, hogy a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét a kísérlet ne veszélyeztesse. A kísérletet a kijelölt helyen kell végezni.

A tantermet, munkaasztalt illetve a munkafolyamatot (melegítés, desztilláció, keverés, bekapcsolt elektromos készülék, stb.) elhagyni csak a pedagógus engedélyével szabad. A kísérletezés helyét a feladat elvégzése közben mindvégig rendben és tisztán kell tartani.

A kémia oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú eszköz, anyag. A pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. Vegyszeres üveget használat után haladéktalanul vissza kell tenni a helyére. Munka után a használt edényeket azonnal meg kell tisztítani, a munkavégzés helyén rendet kell rakni. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók. A felhasználásra kerülő anyagok lejárata ellenőrizni kell.

I/4/6. Magatartási szabályok a technika, életvitel és gyakorlat/technika és tervezés órákon

A tanuló legfontosabb kötelessége, hogy saját és tanulótársai testi épségének megóvása érdekében az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat elsajátítsa és azokat munkája során be is tartsa. A tanuló csak olyan tevékenységet folytathat, amelyhez a szükséges munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik (munkavédelmi oktatás során az ismereteket megszerezte).

A tanuló a technikaoktatással össze nem függő munkát a teremben nem végezhet. Ha a körülmények a teremben tartózkodók életét, testi épségét veszélyeztetik, a tanulók azonnal kötelesek jelenteni ezt tanáruknak és a veszély elhárításáig a tanulók a munkát nem folytathatják.

Tilos minden olyan magatartás, tevékenység, amely az egészséges és biztonságos munkavégzést akadályozza. A tanterembe a tanulók csak felnőtt kíséretében léphetnek be. Megfelelő felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak a tanteremben. A technika tantárgy oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú munkaeszköz, szerszám, elektronikus eszköz, gép. A pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt szerszámokat, eszközöket használhatja. Csak a tanórai feladatnak megfelelően, a pedagógus útmutatása szerint használhatók az eszközök az órán. Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie, a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.

I/4/7. Magatartási szabályok informatika/digitális kultúra órákon

Az informatika terembe a tanulók csak felnőtt kíséretében léphetnek be. Megfelelő felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak ebben a helyiségben. Tanuló számítógépet engedély nélkül nem kapcsolhat be.

Az informatika oktatáshoz nem vehető igénybe és a tanórákra nem vihető be egyedileg készített, vagy saját tulajdonú elektronikus eszköz, gép. A pedagógus munkavégzéshez csak a munkáltató tulajdonát képező, vagy a munkáltató által bérelt elektronikus eszközöket használhatja. A tanórát tartó pedagógus köteles a tanóra előtt az eszközöket ellenőrizni a biztonságos működés érdekében. A Meghibásodást észlelő pedagógus köteles a meghibásodás tényét a rendszergazdának, majd az intézményvezetőnek jelezni, minden esetben az intézményvezető gondoskodik az eszköz javíttatásáról.

Amennyiben a tanuló tanóra közben észleli a gép meghibásodását, köteles ezt jelezni a pedagógusnak. A gépeken szigorúan tilos bármilyen javítási, illetve szerelési munkák végzése, egér, billentyűzet átcserélése.

Az informatika teremből berendezési tárgyat és eszközt kivinni, valamint a géptermet átrendezni tilos. A helyiségben szigorúan tilos étel és ital fogyasztása, az informatika tanterembe csak a tantárgyhoz kapcsolódó felszerelést viheti be a tanuló.

II. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

II/1. Azonnali intézkedések tanulóbaeset esetén

Ha a tanulót az Iskolában baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége a haladéktalan elsősegélynyújtás, a szükség szerinti további intézkedések megtétele, és az ügyeletes vezető mielőbbi tájékoztatása valamint a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézményvezető-helyettesnek le kell adni, aki a baleseteket dokumentálja. A szülő tájékoztatása, értesítése, az esetlegesen szükségessé váló orvosi, mentő segítség kérése minden nevelő/dolgozó feladata.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek/ nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a baleset helyszínének biztonságossá tétele, vigyázva arra, hogy a baleset helyszínét ne változtassa meg;
- a baleset súlyosságától függően a mentők, vagy az orvos értesítése;
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek,
- szülő értesítése indokolt esetben.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt az elsősegély nyújtási műveletet végezheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

II/2. Tanulóbalesetekhez kapcsolódó vizsgálati, eljárási, nyilvántartási, szabályozási kötelezettségek

A tanulóbaleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs szükség, akkor is fel kell hívni a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az Iskola az intézményvezető irányításával kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségeket. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A tanulók az állam által finanszírozottan alanyi jogon rendelkeznek balesetbiztosítással.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az Iskola a minisztériumi elektronikus jegyzőkönyvvezető-rendszer segítségével tartja nyilván. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői Szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Amennyiben az elektronikus jegyzőkönyvvezetés átmenetileg nem lehetséges, a balesetről az Iskola jegyzőkönyvet készít. Az Iskola a jegyzőkönyvet a Karcagi Tankerületi Központ fenntartó részére a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola a tanuló törvényes képviselője részére adja át, a jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát az Iskola megőrzi. Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatási határidőben a

sérült állapota vagy a baleset jellege miatt nem lehetséges elvégezni, ezen körülményt a jegyzőkönyvben indokolni szükséges.

Súlyosnak minősül a tanuló és gyermek baleset amennyiben:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek, tanuló csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását, a tanuló agyi károsodását, bénulását okozza.

A súlyos baleseteket az Iskola az intézményvezető által koordináltan a Karcagi Tankerületi Központ fenntartó részére emailen, telefonon vagy személyesen eljárva azonnal bejelenti. Súlyos baleset kivizsgálását az Iskola minden esetben legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával végzi.

Az Iskola a tanulóbalesetek kivizsgálása során a diákönkormányzat képviselője, valamint a munkavédelmi képviselő részére biztosítja a részvételt a kivizsgálási eljárásban. Az Iskola az intézményvezető irányításával valamennyi tanuló és gyermekbalesetet kivizsgálását követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

12.3 A rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az iskola vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben, a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az iskola vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről - az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve - az intézményvezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a tanítási napot a bombariadó befejezése után kell elkezdni.

13. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

13.1 Iskolai védő előírások

13.1.1 Látogatási rend

Az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül más személyek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak meghatározott feltételek mellett léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A látogatók az irodai helyiségeket kereshetik fel ügyintézés céljából. A látogatók a pedagógusokat kizárólag óráközi szünetekben, vagy megbeszélte időpontban kereshetik fel.

13.1.2 Védő előírások

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az iskolai vagyon- és a személyi védelem miatt az épület főkapuit nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Balesetvédelmi okokból futballozni, labdázni, kosárlabdázni a tornateremben, sportpályán, az iskola udvar kijelölt részén nevelői felügyelettel lehet.

13.2 Helyiségek használati rendje

13.2.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szaktantermet a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az területén.

13.2.2 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (a könyvtárban, számítástechnikai kabinet, műhelyben, a konyhában) külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az II. intézményvezető-helyettes hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke valamint a házirend tartalmaz.

13.2.3 Berendezések és felszerelések használata

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben - rövid időre (1-2 óra) - a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte. Alkalomszerűen, egy-egy nagyobb iskolai vagy városi rendezvényre a székeket az intézményvezető engedélyével hosszabb időre is elvihetik, a tanítási órák zavarása nélkül. A rendezvény végén a megbeszéltek szerint rendezik vissza azokat. (Iskolagála, farsang, stb.)

Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az iskola berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az iskolatitkárnál marad.

13.2.4 Bérbeadási rend

A helyiségeket, létesítményeket, berendezéseket bérbe lehet adni, ha az ne veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásról a tankerület jóváhagyásával az intézményvezető dönt, a lebonyolítás az intézményvezető-helyettes feladata.

A bérleti szerződéseknek tartalmazni kell a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját. A szerződés évente felülvizsgálható, módosítható.

A tornaterem használatára a település lakosságának lehetőséget kell teremteni óránkénti bérleti díjért, a kért időpontban, ha az iskola érdekeivel nem ütközik.

A tornaterem nem sport célú igénybevétele esetén is figyelembe kell venni az iskola érdekeit, a bérleti szerződésben pedig a helyiségek bérletéről szóló rendeletet. A tornaterem, tanterem szezónális bérbeadása esetén az összeget egyedileg kell meghatározni.

13.2.5 Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár felelős a tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint, a biztosítási szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

13.3 Reklám

Az iskola aulájában, a nevelői szobában a faliújságon és az iskolarádióban az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulókat egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelő reklámtevékenység folytatható. A reklám nem lehet

- politikai jellegű
- agresszív
- pornográf
- a jó ízlést sértő

Az oktató – nevelő munkához nem kapcsolódó hirdetés csak az iskola intézményvezetője, vagy a diákönkormányzat vezetője engedélyével helyezhető el az aulában vagy a folyosón, illetve a szakszervezet vezetője és a közalkalmazotti tanács elnöke a megbízatásukkal kapcsolatos ügyekben a nevelői szobában.

13.4 Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje

13.4.1 A könyvtár használóinak köre

Használói kör: az iskola alkalmazottai, tanulói.

13.4.2 A beiratkozás, adatváltozás bejelentésének módja

A beiratkozás ingyenes, a felnőtteknek személyi igazolvány bemutatásával történik. Az adatváltozás (osztályismétlés, elköltözés) bejelentése személyesen lehetséges.

13.4.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei, szabályai

A beiratkozottak minden esetben határidőre visszahozzák a kölcsönzött dokumentumokat. A kölcsönzés időtartama 21 nap. Amennyiben a könyvek sérült állapotban (elszakítva, összefirkálva) vagy hiányosan kerülnek vissza, a kölcsönzőnek a gazdasági vezetőnél a mindenkori beszerzési árat kell befizetnie. Amennyiben a befizetés elmarad, a kölcsönző a könyvtári állományt csak a kárrendezés után használhatja. A könyvtárból csak kölcsönözhető dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges. Tilos bevinni kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek oktatási céllal használhatók.

13.4.4 A nyitva tartás

A könyvtáros tantárgyfelosztásának figyelembevételével alakítja ki a nyitva tartást, lehetőleg 4 tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók, pedagógusok rendelkezésére.

A nyitvatartási időt a bejáratú ajtón kell kifüggeszteni.

A részletes gyűjtőkori szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

14. DÍJFIZETÉSEK ÉS TANKÖNYV

14.1 Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza

14.2 A vagyoni jogok átruházása

Iskolánkban a vagyoni jogok átruházása a következő módon történik:

- ha a tanuló az iskolában tanítással kapcsolatos foglalkozáson (tanítási órán, szakkörön, napközis foglalkozáson, tanulószobán, szabadidős foglalkozáson) az iskola tulajdonát képező anyagokból, nevelői felügyelet mellett hoz létre tárgyat, szellemi terméket, az iskola tulajdonát képezi, értékesítés esetén a bevétel is az iskolát illeti
- ha a tanuló tanórán kívüli tevékenység során, térítés ellenében (anyagköltség, részvételi díj, stb.) állítja elő a terméket, az a saját tulajdonát képezi
- közös (csoportos) munka (gyűjtés) során szerzett jövedelem a résztvevőket közösen illeti meg, a felhasználásáról is közösen döntenek

14.3 A tankönyvellátás rendje

14.3.1 Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28) EMMI rendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. §(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden évben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

14.3.2 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel. Lehetővé kell tenni, hogy a tanulók könyvtári kölcsönzéssel is hozzájuthassanak használt tankönyvekhez.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

14.3.3 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel együttműködve. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat.

Az évisméltó tanulók a munkatankönyveket és munkafüzeteket kapják meg ingyenesen.

14.3.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős az intézményvezető irányításával a KELLO felületén elkészíti a tankönyvrendelését, majd továbbítja jóváhagyásra a fenntartó felé. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

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

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

14.3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

14.3.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével (KIR).

15. EGYÉB KÉRDÉSKÖRÖK

15.1 Jogorvoslat

Az iskola a tájékoztatási kötelezettségének szóban és írásban tesz eleget. A tanulók előmenetelével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatos kérdésekben az illetékes szaktanárok és osztályfőnökök, az iskoláztatás egyéb kérdéseivel kapcsolatban az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető adnak felvilágosítást. A tanulókkal kapcsolatos panaszokkal az illetékes osztályfőnökhöz, szaktanárokhoz, napközis nevelőhöz, diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, lehet fordulni, aki a panaszt kivizsgálja és igyekszik a problémát megoldani. Ha ez nem sikerül a panaszról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki 3 napon belül egyeztet a panaszossal, a megállapodást szóban vagy írásban rögzítik.

Az iskola a tanulókkal, szülőkkel, a közalkalmazottakkal kapcsolatos döntéseit írásban közli az érintettekkel. A határozatnak tartalmazni kell

- az iskola nevét, címét, az érintettek nevét, személyi adatait, az ügyirat számát, tárgyát
- a rendelkező részben az iskola döntését és a fellebbezés és felülvizsgálat lehetőségét
- az indoklásban a tényállást
- a határozat hozatalának helyét, idejét és a határozat aláírójának nevét.

A döntések ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezni lehet, amelyet az iskola intézményvezetőjéhez kell írásban benyújtani, aki köteles azt a felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kivizsgálás rendje:

- egyéni érdeksérelem esetén benyújtott felülvizsgálati kérelmet 3 fős, az iskola pedagógusaiból álló bizottság bírál el 30 napon belül.
- jogszabálysértésre, a tanulói jogviszony létesítésre, megszüntetésére hivatkozva, és tanulói fegyelmi ügyekben benyújtott kérelmek esetén a Karcagi Tankerületi Központ jár el.

Ha a fentiek szerint sem oldódik meg a probléma, akkor bírósághoz lehet fordulni.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év augusztus hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év december hó 7. napján készített (előző) SZMSZ.

16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Abádszalók, 2021. év augusztus hónap 23. nap



Parázsó Katalin
Parázsó Katalin
intézményvezető

16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Abádszalók, 2021. év augusztus hónap 23. nap

Jóth Viktória

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2021. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Abádszalók, 2021. év augusztus hónap 23. nap

Somogyi Eszika Beata
SOMOGYI ESZIKA BEATA
SZMK – elnökhelyettes

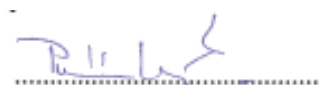
A szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács 2021. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Abádszalók, 2021. év augusztus hónap 23. nap



.....
Intézményi Tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év augusztus hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

16.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Fenntartói jóváhagyási záradék A Karcagi Tankerületi Központ a Kovács Mihály Általános Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

17. Mellékletek

1. számú melléklet

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Külső szabályozók

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 9. 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról → 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható irat-kezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok (Ámr. 10. § (4) bek.b) pont):
 - a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
 - az államháztartásról szóló hatályos törvény
 - a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló hatályos jogszabály
 - a munkavédelemről szóló hatályos jogszabály
 - a diákigazolványról szóló hatályos jogszabály
 - az iskola-egészségügyi ellátásról szóló hatályos rendelet 5
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló hatályos rendelet

Belső szabályozók

- Alapdokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
- Házirend
- Önértékelési szabályzat

2. számú melléklet Munkaköri leírások

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása /munkaidő megnevezése/:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

OM azonosító:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje:

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része: tantárgyfelosztás szerint

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

Közvetlen felettese: /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Feladatai általában:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

A munkáltató rendelkezése szerint részt vesz:

- a nevelőtestület munkájában,

- a közös vállalkások teljesítésében,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, ott való részvételben,
- kulturális és sportélet megszervezésében,
- a tanulók felügyeletének ellátásában,
- a gyermekbalesetek megelőzésével, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokban,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztási feladatokban,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában,
- a diákönkormányzat kialakításában, annak munkájának segítésében,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében,
- a munkaközösségek munkájában,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzésében, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

A kötelező feladatokon felül a következő többletmunkákkal bízhatók meg:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok: korrepetálás, helyettesítés, stb.
- szakkörök – tanulmányi kirándulás - tanulókíséret,
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárfelelősség,
- könyvtári munka,
- gyermekétkeztetés segítése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- segítségnyújtás az iskolai alapidokumentumok átdolgozásában.
- szaktárgya körében közre kell működnie a minősítésben, az óralátogatások, bemutató órák, nyílt órák lebonyolításában.
- szükség esetén magántanulók felkészülését segíti.
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nevelő-oktató tevékenységében - a tanítás során - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, szociális helyzete, kisebbségi hovatartozása vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- az intézményvezető által meghatározott időpontban a tanmeneteit a munkaközösség-vezetővel véleményezteti és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

- bővítse a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteit.
- baleset esetén gondoskodjon az elsősegélynyújtásról és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról. Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásos felhatalmazása adhat felmentést. Az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja a tanuló adatait. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógusközösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
- óráközi szünetekben el kell látnia a tanulók felügyeletét, valamint a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben kell részt vennie.
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- végre kell hajtani a megnevezett felettesek utasításait, munkájuk során korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival.
- tájékoztatnia kell az iskola vezetőit, ha az oktató intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- betartja illetve betartatja a házirendet.

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

A pedagógiai program alapján megválaszthatja a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit, irányíthatja, értékelheti a tanulók munkáját.

A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

A nevelőtestület tagjaként részt vehet az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolhatja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Joga, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit. Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.

Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményyt nyilváníthat.

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve a következő hatáskörrel rendelkezik:

1. Az általa tanított tantárgyakra tematikus éves tanmenetet készít a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve, különös tekintettel a kulcskompetenciák elsajátítására. A tankönyvekhez készült tananyagbeosztás – kiegészítéssel - használható. Tanmenet alapján halad szaktárgyainak tanításában. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél ajánlott.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Az adminisztrációs munkákat napra készen végzi (haladási napló vezetése, szakköri napló, a szöveges értékeléssel kapcsolatos adminisztráció, stb.).

5. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Legalább félévenként minden füzetet ellenőriz.
6. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét/ az igazgatónak azonnal jelenti.
7. Tanórák közötti szünetekben ügyeletet lát el, a tanulói étkeztetésben közreműködik.
8. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatóhelyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
9. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken, az iskola által szervezett minden olyan rendezvényen – melyen a tanítványai is részt vesznek - a részvétele kötelező.
10. Oktató nevelő tevékenysége során tehetséggondozói feladatokat és hátránykompenzációs tevékenységet végez.
11. Megteremti tanóráin, foglalkozásain a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
12. Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
13. Az intézményvezető kérésére tájékoztatást készít az általa tanított osztály/osztályok munkájáról.
14. Tájékoztatja az osztályfőnököket és más szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
15. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A tanórák végén a tanterem ajtaját be kell zárnia. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (pl. felszerelések elpakolása, a székek felrakatása, nagyobb szemét összegyűjtése stb).
16. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
17. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
18. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösségi tevékenységekhez, iskolai élethez, működéshez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez javaslatot tehet.
19. A helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítést végez.
20. Az érvényben lévő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti és havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
21. Az iskolai hagyományokhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, szabadidős, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
22. Részt vesz az önképzésben, továbbképzéseken, az iskolai élethez tartozó pályázatok megvalósításában.
23. A munkatervnek megfelelően fogadóórákon vesz részt.
24. Segíti az iskolai egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
25. Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
26. A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat, esetleges osztályozóvizsgákat, a tanév technikai elindítását. Tanév végén részt vesz az osztályozó értekezleten, segíti az osztályfőnököket a dokumentumok összeolvasásában.

A munkakör részletes tartalma a mellékletekben találhatóak.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A és a sz. mellékletében foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

pedagógus

A tanító munkaköri leírása

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus éves tanmenetet készít a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve. A tankönyvekhez készült tananyagbeosztás – kiegészítéssel - használható.
2. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
3. Folyamatosan képzzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
4. Első osztályos tanítók, valamint új osztályt átvevő tanítók családlátogatása kötelező.
5. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél ajánlott.
6. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az adminisztrációs munkákat napra készen végzi (haladási napló vezetése, szakköri napló, a szöveges értékeléssel kapcsolatos adminisztráció, stb.).
8. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Legalább félévenként minden füzetet ellenőriz.
9. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét/ az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Tanórák közötti szünetekben ügyeletet vállal.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezető-helyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken, az iskola által szervezett minden olyan rendezvényen – melyen a szaktanár tanítványai is részt vesznek - a részvétele kötelező.
13. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, hátránykompenzációs feladatát, tevékenységét.
14. Megteremti tanóráin, foglalkozásain a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
15. Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
16. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, törzskönyv kitöltése, félévi és év végi – ill. szükség esetén - statisztikák, HH/ HHH tanulókra vonatkozó statisztikák, továbbtanulással, gyermek- és ifjúságvédelemmel, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukás előtt állók szüleit.
17. A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
18. A haladási naplót folyamatosan ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító pedagógusok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
19. Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, osztályának tanulóit az iskola pedagógiai elvei szerint neveli.
20. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi állapotát (tartós betegség, fogyatékoság, gyógyszerérzékenység, egyéb betegségek stb.).
21. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, segélyezésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
22. Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátását, segít a felmerülő gondok megoldásában.
23. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).

24. Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.
25. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetmegelőzési, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni. Ennek érdekében tanév elején és tanév végén tűz- és balesetvédelmi oktatást tart osztályának.
26. Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
27. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

tanító

A tanár munkaköri leírása

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell, hogy adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
8. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
11. Pontosán és a határidőket betartva elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
12. A szaktanár kötelessége szakággyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
13. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.

14. Tanórāja előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
15. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
16. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
17. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
18. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezetői és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
20. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
21. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

tanár

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőit a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed. Döntenek diákképviselőikről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

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.

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, iskolai fórumokon, iskolagyűléseken, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, koordinálja a DÖK munkáját.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Szervezi és segíti a DÖK és az iskolavezetés, illetve a DÖK és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
4. Figyelemmel kíséri a DÖK munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
5. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
6. Közreműködik a DÖK és az iskola munkatervének összehangolásában.
7. Segíti a DÖK rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását, személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
8. Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
9. Képviseli a DÖK-öt ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó stb).
10. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

diákönkormányzatot segítő pedagógus

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

– Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),

– A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

– Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján alsó tagozatos / felső tagozatos / gyógy- és fejlesztőpedagógiai munkaközösség éves programját.

1. Szakmai feladatai:

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése bemutató foglalkozások szervezése, az ellenőrzési terv alapján,
- a munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, lehetőségeihez mérten látogatja óráikat, részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszer lebonyolításában,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával,
- alsó és felső tagozattal,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, a másik szakmai munkaközösségekkel, a napközivel, a GYIV felelőssel, stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelése, feladatok meghatározása, /OM és isk. munkaterv alapján/
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- az iskolai ünnepélyek /különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb./ szervezési munkáinak segítése,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- részt vállal a nyári feladatokból az igazgatóval való megállapodás alapján.
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,

- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.

2. Egyéb feladatai:

- az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása /SZMSZ betartása/
- az intézmény vagyoni védelme /takarékoság/,
- iratselejtezésben közreműködés,
- az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése,
- leltározásban közreműködés,
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzése
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkaközösségi vezető

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A fejlesztőpedagógiai munka olyan pedagógiai tevékenység, amely segíti a tanuláshoz szükséges sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását is szolgálja. Csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, csökkenti a viselkedészavarokat.

Ennek érdekében a fejlesztőpedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Fejlesztő foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.
4. A fejlesztő csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünet súlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít.
5. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámban látja el a fejlesztést).
6. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
7. Fejlesztő foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
8. Rendszeres kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
9. A fejlesztő foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a naplóban dokumentálja. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
10. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
11. Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
12. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
13. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.
14. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

fejlesztőpedagógus

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A gyógypedagógus felismeri a speciális nevelési szükségleteket, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és felkészültsége alapján a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.

Ennek érdekében a gyógypedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Fejlesztő foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.
4. A fejlesztő csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünet súlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít. Módszertani segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, segíti az intézményben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát.
5. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámban látja el a fejlesztést).
6. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
7. Koordinálja a rendellenesség súlyos, illetve tartós és súlyos volta alapján fejlesztendő (SNI-s) és a BTMN-es gyermekek speciális, sérülésspecifikus egyéni fejlesztését, részt vesz fejlesztésükben.
8. Fejlesztő foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
9. A tanítás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
10. Rendszeres kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
11. A fejlesztő foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a naplóban dokumentálja. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
12. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
13. Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
14. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.
16. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
17. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

gyógypedagógus

A logopédus munkaköri leírása

A logopédus feladata, hogy biztosítsa a beszédhibás gyermek személyiségének töretlen fejlődését, célkitűzéseinek megvalósulását, a sikeres rehabilitációt, ill. rehabilitációt.

Ennek érdekében a gyógypedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Logopédiai foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. Elvégzi a gyermekek logopédiai szűrését.
4. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.
A csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünetsúlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít a feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján.
5. Módszertani segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, segíti az intézményben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát.
6. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámában látja el a fejlesztést).
7. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
8. Logopédiai foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
9. A tanítás folyamán a fogyatékosság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
10. Rendszeres kapcsolatot tart a logopédiai foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
11. A logopédiai foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai naplóban dokumentálja. A forgalmi napló vezetését is elvégzi. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
12. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
13. Folyamatos önképzéssel javítja logopédiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
14. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.
16. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
17. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.

intézményvezető

A 8. sz. mellékletében foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

logopédus

17.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

<u>Munkakör, beosztás:</u>	tanár/tanító intézményvezető-helyettes
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Kovács Mihály Általános Iskola 5241 Abádszalók, István király u. 1.
<u>Kötelező munkaideje:</u>	40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Karcagi Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Kovács Mihály Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakmai munkaközösség vezetők
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézményvezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés. Az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatókörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (62.§, 65.§, 69. §)
- 326/2013. (VIII.3.) Kormányrendelet (4.§, 17.§, 18.§, 19.§, 33.§)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat. Segíti az intézményvezetőt a nevelő - oktatói munka irányításában. Felelősséggel részt vesz az iskolai tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

1. Pedagógiai irányító munkája az oktatás és nevelés területén:

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában

- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, félévkor és év végén beszámolót készít
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó/felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját
- szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát
- megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés – oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról, színvonaláért
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
- alkalmanként felméréseket végez, azokat elemzi
- az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon
- az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint az éves munkaterv alapján tanítási órákat, foglalkozásokat látogat és elemzést végez
- ellenőrzi a szakkörök, napközi, tanulószoba tevékenységét
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát a pedagógiai területen is
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat
- közreműködik a félévi nevelőtestületi értekezletek megtartásában
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítónak, tanároknak, tanárjelölteknek
- szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására
- részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján
- részt vesz az intézmény pályázati tevékenységében: pályázatírásban, nyertes pályázatok megvalósításában
- közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - tankönyvfelelős,
 - könyvtáros,
 - DÖK segítő pedagógus
 - pályaválasztási felelős
 - munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős
 - gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus
 - egyéb pedagógiai munkát segítő

2. Ügyviteli irányítói feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- a helyettesítések teljesítését, a túlmunka teljesítését igazolja
- az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét
- javaslatot tesz az alsó- és felső tagozat tantárgyfelosztására
- felülvizsgálja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét
- irányítja a beiskolázási feladatokat ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat
- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak a kezeléséről
- megszervezi a felmentett és magántanulók ellátását,
- ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről /naplók, elektronikus napló, ellenőrzők, bizonyítványok, anyakönyvek, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését/
- összegyűjti a statisztikához szükséges anyagokat (okt.1., félév, év vége)
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat
- felülvizsgálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat, tájékoztatást ad a továbbképzési lehetőségekről
- javaslatot tesz a szakos ellátás érdekében a pedagógusok továbbképzésére, közreműködik a továbbképzési program elkészítésében,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal
- naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak a személyi anyagát
- a pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére
- szervezi az egészségügyi szűrővizsgálatok bonyolítását

3. Egyéb feladatai:

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez
- figyelemmel kíséri az iskolai tanszer és – eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- megbízás alapján képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal
- a szülőkkel való kapcsolattartást szervezi, szükség esetén szülői értekezleteket látogat, esetmegbeszéléseken vesz részt
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.

ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

.

intézményvezető-helyettes

Iskolatitkár MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása: iskolatitkár

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

Közvetlen felettese: /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a gépirási feladatokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz, aláírással átv eteti azokat.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az intézményvezető és helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását, igényli a szükséges összeget.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok útmutatását, változásait.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- Felelős környezet tisztaságáért, esztétikusságáért, koordinálja a nem pedagógus alkalmazottak munkáját.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Tanulókkal és az oktatással, valamint egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Segít a leltári és a selejtezési jegyzékek összeállításában a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Intézményvezető utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A számítógépről naponta nyomon követi az E-mail üzeneteket.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

2. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat /épület, gép, eszköz/, valamint a tisztaságot.
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégezteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett /épület, gép, eszköz/.
- Feladata: az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Gondoskodik a technikai dolgozók esetleges helyettesítéséről.

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

3. Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazás alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a
- gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló

Karbantartó

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: karbantartó

Besorolása:

FEOR szám:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

A munkaidő: 7.00 – 15.00

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. Ebédidő 30 perc. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

A munkavállaló munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: helyiségek karbantartása.

A munkakör célja: Az iskola épületének karbantartása

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén szakember hívása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.

- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gazdasági vezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gazdasági vezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gazdasági vezetőjének.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gazdasági vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felelősen, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskolának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani illetve jelenteni.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gazdasági vezető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola vezetőjének.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló / karbantartó

NAPKÖZIS NEVELŐTANÁR ÉS TANULÓSZOBÁS NEVELŐ

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a Helyi tanterv alapján heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükséges esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja lehetőség szerint,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák befejeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
5. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
6. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
7. A taneszközöket, játékokat a tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
9. Kötelezően részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken.
10. Tanítási időn kívül – tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein,

fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

11. Az iskola szabályzataiban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

14. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

15. Napi feladatai:

- vezeti a napközis csoportnaplót
- jelzi a hiányzó tanulókat
- láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

16. Heti feladatai:

- hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat

14. Havi feladatai

- túlórai, helyettesítései jelentéseit /nyomtatványait/ a kijelölt időpontban átadja vezetőjének

15. felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezésért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

napközis nevelő / tanulószobás nevelő

17.1.1 Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztályközösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rávonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, osztályának tanulóit az iskola pedagógiai elvei szerint neveli.

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

1. **Adminisztrációs jellegű feladatok:**
 - A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
 - Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
 - A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
 - Az érdemjegyek beírásának és az osztályozónapló kitöltésének ellenőrzése.
 - Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
 - A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretét, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a gyermek- és ifjúságvédelemmel, gyámüggyel kapcsolatos tennivalókat.
- Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukás előtt állók szüleit.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. ***Irányító, vezető jellegű feladatok:***

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

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
3. ***Szervező, összehangoló jellegű feladatok:***
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
 - Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civilszervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. alapítvány).
 - Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
 - Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
 - Gondot fordít a helyes tanulásimódszerek elsajátíttatására.
 - A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
 - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógytestnevelő, mentor, napközis nevelő).
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
 - Tevékenyen részt vesz a tagozatának megfelelő munkaközösség munkájában.
 - Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - Szükség szerint családlátogatásokat végez az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírtaknak megfelelően.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
 - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
 - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy mindegyik tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

osztályfőnök

Pedagógiai asszisztens MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

B.) KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Fő feladata

- a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a tanulók részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezetőség megbízta.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló / pedagógiai asszisztens

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

A munkaidő: 6.00 – 9.00 és 14.30 – 19.30

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

A munkavállaló munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: helyiségek takarítása, tisztántartása.

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerezes vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Táblák lemosása, törlése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése /WC-k /felnőtt és gyerek WC-k egyaránt/ takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornateremben a foglalkozás után a tornaszerek /ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg/ letörlése, a padozat felsöprése, felmosása, szőnyegrendje, galéria takarítása, szertártakarítás.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének /betonozott részeinek/ letakarítása.

2. Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

3. Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók, padok lemosása.
- Független mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás.
- Tanév előkészítő nagytakarítás.
- Ügyelet ellátása a napi zavartalan működés érdekében.

4. A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott pedagógiai és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

5. Ügyeleti idejében elvégzi a kézbesítői feladatokat.

- Elviszi a postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat,
- Az intézmény egyéb küldeményeit az iskolaigazgató, vagy gazdasági vezetőjének utasítása alapján a rendeltetési helyre eljuttatja,
- A kézbesítő a levelekért, egyéb küldeményekért felelősséggel tartozik.
- Ellátja az alaptisztasághoz szükséges teendőket.

6. Általános feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az épület nyitása, zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- A közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, ezután az intézményvezető utasítása szerint jár el.

7. Általános jogai:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek.
- Részt vehetnek munkájuk értékelésében, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

8. Általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekedni kell a beosztásukban feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató – nevelő munka eredményes végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló / takarító

Ügyviteli munkatárs MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

Közvetlen felettese: /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

4. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a gépírási feladatokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Vezeti a postakönyvet.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok útmutatását, változásait.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- Szabadság nyilvántartását vezeti.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.

- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felelős környezet tisztaságáért, esztétikusságáért, koordinálja a nem pedagógus alkalmazottak munkáját.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.
- Tanulókkal és az oktatással, valamint egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Segít a leltári és a selejtezési jegyzékek összeállításában a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezethet a vezetői értekezletekről, munkaközösség vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan eset, amikor erre az intézményvezető vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat.
- Munkaviszony megszűnés esetén elkészíti az iratokat.
- Rendszeresen nyomon követi a soros lépéseket, a béremeléseket. Előkészíti, legépeli az átsorolásokat, ezeket nyilvántartja, egyeztet, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Közreműködik az eKréta-rendszer működtetésében, pedagógus és tanulói kódok generálásában, nyilvántartásában.
- Az elektronikus felületeken történő adatok felvitelét, nyilvántartását, kezelését végzi.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a dolgozók hiányzásait.
- A számítógépről naponta nyomon követi az E-mail üzeneteket.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

5. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.

- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

6. Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazás alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló

Rendszergazda MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: rendszergazda

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: szervező üzemmmérnök

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

Kovács Mihály Általános Abádszalók

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

1. Főbb feladatai

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az informatika szaktantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, magnetofonok, televíziók, rádiók, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola vezetőjéhez, valamint annak távolléte esetén az intézményvezető-helyetteshez tartozik.

2. Kötelességei

- Segít leltárt készíteni a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az iskola vezetőségének az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálendő anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

munkavállaló / pedagógiai asszisztens

Kovács Mihály Általános Iskola Intézményi Tanácsának ügyrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik. A Kovács Mihály Általános Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: Intézményi Tanács) - az Nkt. 73.§ (5) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – az alábbi ügyrendet fogadta el.

I. Az Intézményi Tanács adatai

Neve: Kovács Mihály Általános Iskola Intézményi Tanács

Az érintett nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: Iskola)

Neve: Kovács Mihály Általános Iskola

Székhelye: 5241 Abádszalók, István király utca 1.

OM azonosítója: 035961

Képviselője: elnök Barta István

II. Az Intézményi Tanács célja és feladatai

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselése az Iskolában. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola Szervezeti és működési szabályzata, a Házi rend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

III. Az Intézményi Tanács tagsága

Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja 1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja 1 fő

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

IV. Az Intézményi Tanács szervezete

Az Intézményi Tanács összehívása

Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.

Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.

Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége

Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.

A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

A határozathozatal módja

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.

Az Intézményi Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.

Az elnök feladata és hatásköre:

- az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,
- az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- képviseli az Intézményi Tanácsot,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

V. Az Intézményi Tanács megszűnése

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre az Nkt., a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A jelen ügyrenddel, illetve az említett jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az Intézményi Tanács munkatervében vagy más szabályzatában további szabályokat alkothat.

Az ügyrendet elfogadó ülés dátuma: 2021. 02. 04.

Az ügyrend módosulását az Intézményi Tanács képviseletére jogosult személy 5 napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.

Az Intézményi tanács tagjai:

Elnök: Barta István, a helyi önkormányzat részéről

Tagok:

- Bacsu Miklósné, az intézmény részéről
- Somodiné Csonka Beáta, a Szülői Munkaközösség részéről

A KOVÁCS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kovács Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. március 5-i értekezletén felülvizsgálta és elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Karcagi Tankerületi Központ** hagyta jóvá az intézmény adatkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) *nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,*

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 vagy más tudományos fokozat 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,
- n) *lakcímét,*
- o) *elektronikus levelezési címét,*
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) *a szakmai gyakorlat idejét,*
 - pb) *esetleges akadémiai tagságát,*
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

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 jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a 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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a továbbtanulással összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Kovács Mihály Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában hét napig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 29 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló 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,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) 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,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

- *Az intézményvezető személyes feladatai:* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Ügyviteli munkatárs:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző ügyviteli munkatárs.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Abádszalók, 2021. február 26.

.....
Parázsó Katalin
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Abádszalók, 2021. február 26.

.....
Csapó Anita
a szülői munkaközösség elnöke

.....
Tóth Viktória
a diákönkormányzatot segítő pedagógus



KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kovács Mihály Általános Iskola (továbbiakban: iskola) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 7 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola épületén belül 26 darab, az iskola területéhez tartozó udvaron 3 darab kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, b) személyes adatainak helyesbítését, valamint c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az igazgatói irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

Abádszalók,

Intézményvezető

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1.sz. intézményvezető helyettes

2.sz. intézményvezető helyettes

Informatikus (rendszergazda)

SZMK vezető

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Érintett tanuló szülei

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1.sz. intézményvezető helyettes

2.sz. intézményvezető helyettes

Informatikus (rendszergazda)

SZMK vezető

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Érintett tanuló szülei

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Intézményvezető

1.sz. intézményvezető helyettes

2.sz. intézményvezető helyettes

Informatikus (rendszergazda)

SZMK vezető

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
5. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése

Adatszolgáltatás ideje

Adatszolgáltatás módja

Adatszolgáltatás célja, jogalapja

Szolgáltatott adatok köre

Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
6. melléklet

Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
Földszint			
1.	Földszint, mosdó felőli felső sarok	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	Konyha, 1. tanterem, lépcső, porta, gazdasági iroda
2.	Igazgatóhelyettesi iroda melletti felső sarok	A folyosón történő mozgást figyeli	„A” szárny fsz.: nevelői szoba, igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda
3.	A-B szárny között Kovács Mihály emlékfal felső sarok	A folyosón történő mozgást figyeli	Könyvtár, 3. tanterem, mosdók, folyosó
4.	Könyvtár melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyeli	Könyvtár, 3. tanterem, mosdók, folyosó

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
5.	Aula – jobb lépcső feletti sarok	A folyosón történő mozgást figyeli	Aula, Deák F. u. felőli bejárat, portásfülke, villanyóra fülke, emeleti aulát érintő folyosószakasz
6.	Aula – bal lépcső feletti sarok	A folyosón történő mozgást figyeli	Aula, Deák F. u. felőli bejárat, portásfülke, villanyóra fülke, emeleti aulát érintő folyosószakasz
7.	5. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyeli	5., 6. tanterem, mosdók
8.	6. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett Fsz. folyosókanyar B-C szárny között,	A folyosón történő mozgást figyeli	5., 6. tanterem, mosdók
9.	Fsz. folyosókanyar B-C szárny között, Petőfi fal melletti sarok	A folyosón történő mozgást figyeli	Mosdók, mozgássérült WC, folyosó
10.	A tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyeli	Mosdók, mozgássérült WC, folyosó, takarítói szertár
11.	A tűz- és füstgátló ajtó felett B-C szárny forduló	A folyosón történő mozgást figyeli	7., 8., 9., 10. tanterem, folyosó

12.	A tűz- és füstgátló ajtó felett C szárny, 10. tanterem mellett	A folyosón történő mozgást figyel	11., 12. tanterem, folyosó, biológia szertár, raktár, lépcsőfeljáró
13.	Tornatermi aula, jobb sarok, üvegajtó mellett	A folyosón történő mozgást figyel	Büfé, tornaterem előtér, udvari és hátsóbejárat
Emelet			
14.	„C” szárny lépcsőfeljáró melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	13., 14. tanterem, fejlesztőterem, folyosó
15.	„C” szárny lépcsőfeljáró melletti tűz- és füstgátló ajtó felett a 15. tanterem mellett	A folyosón történő mozgást figyel	15., 16., 17. tanterem, kémia és fizika szertár, folyosó
16.	„B”-„C” szárny felőli kanyar melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	15., 16., 17. tanterem, kémia és fizika szertár, folyosó
17.	Természettudományos fal „B”-„C” szárny közti kanyarulat	A folyosón történő mozgást figyel	Folyosó, takarítói szertár, mozgássérült WC
Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
18.	„B” szárny 18. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	18., 19. tanterem, folyosó, mosdók
19.	„B” szárny 19. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	18., 19. tanterem, folyosó, mosdók
20.	„B” szárny 20. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	20., 21. tanterem, folyosó, mosdók
21.	„B” szárny 21. tanterem melletti tűz- és füstgátló ajtó felett	A folyosón történő mozgást figyel	20., 21. tanterem, folyosó, mosdók
22.	DÖK fal feletti sarok	A folyosón történő mozgást figyel	Folyosó, takarítói szertár, mozgássérült WC
23.	„A” szárny kanyarulat	A folyosón történő mozgást figyel	Folyosó, takarítói szertár, mozgássérült WC
24.	Fejlesztő terem melletti sarok	A folyosón történő mozgást figyel	22. tanterem, fejlesztőterem, folyosó
25.	Fejlesztő terem melletti sarok	A folyosón történő mozgást figyel	Fejlesztőterem, lift, folyosó
26.	25. tanterem melletti sarok	A folyosón történő mozgást figyel	Fejlesztőterem, lépcső, folyosó, 23., 24., 25. tanterem

Épületen kívül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	25. tanterem külső homlokzatán	Az iskola területére belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	István király út felőli nagykapu, konyha melletti külső udvarrész
2.	25. tanterem külső homlokzatán	Az iskola területére belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	István király út felőli nagykapu, konyha melletti külső udvarrész, kazán felőli udvarrész, kerékpártároló
3.	Sportpálya felőli kapunál az épület sarkán	Az iskola területére belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	Sportpálya felőli kiskapu és előtte lévő terület
6.	Gazdasági iroda felőli bejáratnál	Az iskolaudvar „A” szárny felőli részét, a menzatorakozó, az iskolába ezen a területen belépők és onnan távozók megfigyelése.	Az iskolaudvar „A” szárny felőli része, a menzatorakozó, az iskolába ezen a területen belépők és onnan távozók mozgása
7.	Az iskolaudvar „B” szárny felőli bejárata	Az iskolaudvar betonozott részén történő események megfigyelése	Az iskolaudvar betonozott része
8.	A tornaterem kerékpártároló felőli sarok	A kerékpártároló vagyónvédelmi szempontból történő megfigyelése	A kerékpártároló
9.	A kazánház sarka	Gazdasági iroda felőli bejárat, kazánház előtti placc megfigyelése	Gazdasági iroda felőli bejárat, kazánház előtti placc
10.	Az udvar aula felőli bejárat baloldal	Az aula felőli füves terület megfigyelése	Az aula felőli füves terület
11.	Az udvar aula felőli bejárat jobboldal	Az aula felőli füves terület megfigyelése	Az aula felőli füves terület
12.	A tornaterem felőli bejárat	A tornaterem felőli bejárat és a betonozott udvar megfigyelése	A tornaterem felőli bejárat és a betonozott udvar

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott név,
..... lakcím,
..... anyja neve,
..... munkáltatónál
közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló), az adatkezelésre vonatkozó
tájékoztatót tudomásul vettem. Az abádszalóki Kovács Mihály Általános Iskola Adatkezelési
Szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák
által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával
hozzájárulok.

Abádszalók, év, hó, nap.

.....
munkavállaló aláírása

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEOFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ

Alulírott, (Anyja neve:
.....; Lakcíme:), mint
.....(gyermek neve, osztálya)
törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy minden olyan szervezett eseményen, ahol az
abádszalóki Kovács Mihály Általános Iskola képviselteti magát, a résztvevőkről fényképfelvétel,
illetve hang és videofelvétel készülhet.

Jelen nyilatkozat aláírásával ezúton nyilatkozom, hogy gyermekemről a Kovács Mihály Általános Iskola által képviselt eseményeken fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készítéséhez kifejezetten

☐ hozzájárulok

☐ nem járulok hozzá

(A megfelelő részt húzza alá!)

Hozzájárulás esetén engedélyezem, hogy:

- a **tanulóról** az abádszalóki Kovács Mihály Általános Iskola (5241 Abádszalók, István király út 1., OM azonosító: 035961), továbbiakban **iskola**, területén tanítási időben és tanítási időn kívül, az **iskola** által szervezett, a tanév munkatervében szereplő rendezvényeken, illetve külső helyszíneken az **iskola** által szervezett rendezvényeken az **iskola** tantestületének tagjai illetve az általuk felkért személyek a **tanulóról** fénykép-, hang-, vagy videofelvételt készítsenek;
- a **tanulóról** készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt a pedagógiai szakmai munka dokumentálására használják fel, közzé tegyék az **iskola** által szerkesztett honlapon, közösségi oldalon és az **iskola** által szerkesztett más kiadványokban, a felvételt az **iskoláról** tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsássák.

Tudomásul veszem, hogy a Kovács Mihály Általános Iskola, mint adatkezelő szervezet a megadott személyes adatokat, fényképeket, hang- és videófelveteleket a jelen nyilatkozatban meghatározott céloktól eltérő célokra nem használja illetve használhatja fel. Az adatkezelés az adat megadásának időpontjától az adott tanév végéig tart.

Minden olyan esetben, ha a felvételeket a Kovács Mihály Általános Iskola az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni, erről a felhasználót tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

Kelt:, 20.....

.....
Szülő/gondviselő

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kovács Mihály Általános Iskola

ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje

Az intézmény vezetőjeként az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a 1995. évi LXVI. törvény, a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

1.3. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör,
- tanügy-igazgatási ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1.4 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) intézményvezető:

- elkészíti, kiadja, rendszeresen felülvizsgálja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról,
- felelős az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- felelős az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez és az intézményegységekhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
- azonosítható,
- fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
- visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat,

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

b) intézményvezető-helyettesek:

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az intézményvezető távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az intézményvezető távollétében jogosultak a kiadványozásra,
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.5 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni:
- köteles a tudomására jutott hivatalos titkot megőrizni:
- feladatai:
 - a küldemények átvétele,
 - a küldemények felbontása,
 - az iktatás,
 - az esetleges előíratok csatolása
 - az iratok mutatózása,
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézett iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
 - ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása /bizonyítvány, diákigazolvány, törzslap/

b) Ügyviteli munkatárs:

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel,
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1 Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat A nevelési-oktatási intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Irattári anyag Rendeltetésszerűen a nevelési-oktatási intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a nevelési-oktatási intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iratkezelés Az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, 5 nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot – ha csak az elintézés nem indokolja – a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

2.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskola titkár, az intézményvezető engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező" feliratú bélyegzővel, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

2.4. Az iratok rendszerezése

Az intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. (gyűjtőszám)

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatószámokon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- az intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.6. Az iratkezelés megszervezése

Az intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezik el.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági vezetőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia.

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „Megjegyzés” rovatot a változások /visszaadás, elvesztés, megsemmisítés/ feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó a felelős.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az intézményvezető és helyettesei adhatnak.

Tanulónak, gyermeknek valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iratokba való betekintést, csak olyan mértékben lehet biztosítani, hogy mások személyiségi jogai ne sérüljenek és az adatvédelmi törvénynek az megfeleljen.

5. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás, iktatókönyv,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

6. Küldemények átvétele

6.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálatról érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax, internet),
- közvetlenül, személyesen az ügyfélről (levél, egyéb irat).

6.2. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek veszik át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult, az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

6.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az intézményvezető hatáskörébe tartozik – valamennyi küldemény vonatkozásában. Távollétében az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes, majd a felső tagozatos intézményvezető-helyettes bonthatja fel a küldeményeket.

A faxon, e-mailban érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon, e-mailban érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az intézményvezetőt tájékoztatni kell az érkezett iratról.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintéztést nem igényelnek

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az intézményvezetőjéhez.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az intézményvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

6.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

6.5. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység (tagintézmény, intézményegység) veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt a székhelyre átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

6.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

6.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az intézményvezetőjének.

6.9. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

6.10. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.11. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget:

- ha a beadvány illetékköteles – a következő pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- ha a kért okirat kiadását az intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.12. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.13. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszám feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

7.6. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.7. Az előadói

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadói

Az előadói

Az előadói

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadói

7.8. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.9. A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

7.10. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat,
- a kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
 - ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

10. Kiadványozás

10.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

10.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

10.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

10.4. Iskolánkban kiadványozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek.

- intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

10.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról /gépelés, sokszorosítás, stb./

10.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

10.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad /ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet/,
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 11.11 pontjában megfogalmazott követelményeknek,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

10.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

10.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírás nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell .

10.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

11.11. Az iskola hivatalos iratainak /kiadványainak/ tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

b.) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

c.) A kiadvány címzettje

d.) A kiadvány szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is/.

e./ Aláírás

f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h./) keltezés

i.) Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés

11.12. A boríték címezése:

A kiadványon feltüntetett címzettnek készítik el. Legyen rajta az iktatószám, a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /soronkívüli, ajánlott, stb./

Ajánlott levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat, tértivevénnyel kell elküldeni, ha az átvétel időpontjáról tudomást akarunk szerezni./

11.13. A kiadványok továbbítása:

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár/ügyviteli munkatárs készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításaért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, táviratban, telefaxon, e-mailen,
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.
- Kézbesítésre csak sürgős, kivételes esetben kerüljön sor.

12. Az irattározás rendje

12.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban

12.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg

12.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Fel kell venni a nem kötelező listán szereplő gazdálkodási, könyvelési, bérügyi iratokat is.

12.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az elintézett ügyeket záradékkal kell ellátni

12.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola raktár.

12.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételei szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola raktár helyisége.

12.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

12.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. A másolatot, a másolat hiteles keltezéssel, bélyegzőlenyomattal és az engedélyező aláírásával, felirattal kell ellátni.

13. Az iratok védelme

Iratot a munkahelyről kivinni, tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével szabad. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy csak akkor tekinthet be, ha tevékenysége ellátása összefüggésben van az ügyirattal.

14. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

14.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

14.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az évfolyamokat le kell zárni, tételes jegyzéket kell készíteni róluk.

14.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol, és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű /kg./ irat került kiselejtezésre,
- kik végezték, és kik ellenőrizték a selejtezést.

14.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem iktatott iratokat a selejtezési eljárással együtt kell kezelni.

14.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárnak kell átadni

15. Az iskola irattári terve

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő /év/
<u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u>		
1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés		nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Pályázatok, személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5. Fenntartói irányítás		10
6. Szakmai ellenőrzés		10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
8. Belső szabályzatok		10
9. Polgári védelem		10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
11. Panaszügyek		5
<u>Nevelési – oktatási ügyek</u>		
12. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások		10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
14. Felvétel átvétel		20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
16. Naplók, továbbtanulás		5
17. Diákormányzat szervezése, működése		5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás, továbbképzés, tankönyvrendelés		5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése		5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
21. Gyakorlati képzés szervezése		5
22. Vizsgajegyzőkönyvek javító, osztályozó vizsgák		5
23. Tantárgyfelosztás		5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem		3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, versenyek anyagai		1
<u>Ügyviteli ügyek</u>		
26. Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés		10
27. Éves költségvetés,		5
28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, szociális juttatás		5
29. Kirándulás, táborozás, tanórán kívüli foglalkozások		5

16. Záró rendelkezések

16.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára /közalkalmazottakra és más dolgozóra/

Jelen szabályzat 2021.02.28. napján lép hatályba.

Az előző szabályzat 2021.02. 28-tól hatályát veszti.

10.2. A Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtárban.

Az iskolatitkárnak haladéktalanul gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Abádszalók, 2021.02.18.

Parázsó Katalin
intézményvezető

Könyvtári szabályzat

I. Bevezető

Iskolai könyvtárunk neve: Kovács Mihály Általános Iskola Könyvtára

Címe: 5241 Abádszalók, István király u. 1.

A könyvtár a Kovács Mihály Általános Iskola épületében került kialakításra.

II. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Könyvtárunk SZMSZ-e a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § alapján készült.

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve,
- alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentummegléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

III. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

IV. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárosunk a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

V. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

17.1.2 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

17.1.3 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök

- kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

17.1.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója ingyenesen igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

17.1.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

17.1.6 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

17.1.7 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár négy tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

17.1.8 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

VI. Gyűjtőköri szabályzat

17.1.9 Az iskolai könyvtár feladata

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

17.1.10 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom valamint informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

17.1.11 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

17.1.12 Gyarapítás

- a könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- a könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik,

- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

17.1.13 Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- egy és kétnyelvű szótárak az oktatott idegen nyelvekhez igazodva
- tematikus antológiák
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkorlélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok

17.1.14 Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- periodikumok: pedagógiai, módszertani folyóiratok.

17.1.15 Tipológia/dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezek).

17.2 Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM
- Multimédiás DVD-k.

17.3 Egyéb dokumentumok

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

VII. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

17.3.2 A könyvtár használóinak köre

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

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

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,
- osztálya,
- 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 megszűntetése után törlésre kerülnek.

17.3.3 A könyvtárhasználat módjai

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-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár 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 két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. 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.

17.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

17.5 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

17.5.1 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

VIII. Katalógusszerkesztési szabályzat

17.5.2 A könyvtári állomány feltárása

Az iskola könyvtárának állományát cédulakatalógusban tartjuk nyilván.

IX. Tankönyvtári szabályzat

17.5.3 Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

1. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogsabályok

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
2. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
3. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
4. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
6. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
7. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
8. A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
9. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
10. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

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

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

17.5.5 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve

elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

- *Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*
- *Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

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

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

17.5.6 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

17.5.7 Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tanulók kártérítési kötelezettségét a házirend, és a kártérítésre vonatkozó eljárásrend szabályozza. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

X. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

KÖZVETLEN felettese: az intézményvezető

Munkaköri besorolása: könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkor zárásáért.

Kovács Mihály Általános Iskola
Abádszalók

Kiegészítések, módosítások a koronavírus járvány idején alkalmazandó rendkívüli eljárásrend idejére.

Az abádszalóki Kovács Mihály Általános Iskola 2020. szeptember 1-től érvényben lévő SZMSZ-ét és Házirendjét a COVID-19 járvány miatt alkalmazandó kormányrendeletek, eljárásrendek alakítják. Ennek értelmében a következő pontokban történt változás:

A tanuló kötelessége

A Kovács Mihály Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjében megfogalmazottak tanulókra vonatkozó pontjainak betartása.

Szülő joga és kötelessége

A Kovács Mihály Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjében megfogalmazottak szülőkre vonatkozó pontjainak betartása.

A tanórák, foglalkozások rendje

A heti munkarend megszervezése „A” és „B” heti órarenddel történik. A tanítás 8⁰⁰ - kor kezdődik. Az órák 45 percesek, a szünetek 15 percesek. Az alsó tagozatosok számára a 2. szünet a tízórai szünet, a felső tagozatosok az 1. szünetben tízórainak. A két tagozat a 1,5 m védőtávolság megtartása érdekében eltérő időpontokban megy ki az iskolaudvarra a szabad levegőre:

Óraközi szünet	Alsó tagozat	Felső tagozat
1. szünet	udvaron	tízórai
2. szünet	tízórai	udvaron
3. szünet	udvaron	folyosón
4. szünet	udvaron	folyosón
5. szünet	folyosón	udvaron

A közösségi terekben (folyosó, aula, lépcsőház, mellékhelyiségek stb.) kötelező mindenkinek az orrot és a száját eltakaró maszk viselése.

A felső tagozatos osztályok sem vándorolnak, a szaktantermi rendszer a rendkívüli készenléti állapot ideje alatt megszűnik, minden felsős osztály a saját osztálytermében tanul. Kivételt képez ez alól az informatika, kémia, tánc és testnevelés óra.

Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet biztosításának szabályai

1. Reggel ½ 8 óráig a gyermekek az iskolaudvaron tartózkodhatnak, majd ½ 8-tól sorakozó nélkül folyamatosan mehetnek be az udvar felőli 3 bejáraton az iskola épületébe az osztálytermükhöz lázmérést és kézfertőtlenítést követően. Az ügyeletes nevelők 1/2 8-tól szárnyanként látnak el ügyeletet.
2. 2020. október 1-től a 431/220. (IX.18.) kormányrendelet következtében az iskolabüfé nem működhet egészen a rendelet visszavonásáig. Mindenki köteles gondoskodni tízóraitól saját magának a napköziseket és a tízórait igénylő tanulószobásokon kívül. Az iskola épületét elhagyni nem lehet élelmiszervásárlás céljából sem.

3. Iskolába történő belépést 2020. október 1-től a 431/220. (IX.18.) kormányrendelet szabályozza.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Amennyiben a gyermeknél a COVID-19 fertőzésre utaló tüneteket észlelnek a szülők (láz, száraz köhögés, fáradékonyság, nehézlégzés, továbbá torokfájdalom, fejfájás, izom-ízületi fájdalom, hidegrázás; ritkábban hányás, illetve hasmenés), a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell gyermekük orvosi vizsgálatáról.
2. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy családtagnál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. A napközben előforduló más megbetegedés esetén is a szülőt haladéktalanul értesítjük és – szükség esetén – az elkülönítést alkalmazzuk.
3. Az iskolai hiányzások tekintetében igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
4. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különítenünk, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
5. COVID-19 fertőzésből kigyógyult gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
6. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje

A nemzeti- és állami ünnepek, megemlékezések rendjét, annak helyét, időpontját, illetve egyes hagyományos rendezvényekre vonatkozó információkat az éves munkaterv rögzíti. A fennálló időszakban egész iskolaközösség számára személyes jelenléttel bíró ünnepséget nem szervezünk, ünnepségeink, megemlékezéseink online módon, az osztályközösségekben történik. Iskolai nagy rendezvényeinket (pl.: családi nap, iskolagála, DÖK nap stb) a 2. félévben tartjuk, amennyiben a járványhelyzet engedi.