

AZ ATKÁRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM: 031533

2022.

Székhely: 3213 Atkár, Fő út 36.

2022. szeptember 21.

Tartalom

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK.....	3
Jogszályi háttér	3
2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA.....	6
3. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	7
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
4.1. Az iskola vezetője	8
4.2. Helyettesítés rendje	8
4.3. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök	9
4.4. Az iskola vezetősége.....	9
4.5. Az iskola dolgozói	9
4.6. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája	10
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	11
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁS-SAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	11
6.1. Az iskolaközösség.....	11
6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	11
7. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	11
7.1. A nevelőtestület	11
7.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
7.1.2. MUNKACSOPORT	12
7.2. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	14
7.3. A Szülői Választmány.....	14
8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	15
8.1. Az osztályközösség.....	15
8.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	15
8.2.1. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	16
9. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	16
10. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLAT-TARTÁSI RENDJE	16
10.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	16
10.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	17
10.3. Az iskolavezetés, a nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	17
10.4. Az iskolavezetés, nevelők és a szülők kapcsolattartása	18
10.5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	19
11. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	19
12. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	21
13. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	22
13.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	22
13.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	23
14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..	23
14.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	24
14.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	24
14.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	24
14.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	25
14.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	25
15. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
15.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	26
15.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	26
15.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	26
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	27
17. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	27

18.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	28
18.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	28
18.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	29
18.3.	A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	30
19.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
20.	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	32
21.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	33
22.	IRATKEZELÉS.....	34
22.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje	34
22.2.	Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	34
22.3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	35
22.4.	Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek.....	35
22.5.	Kiadmányozás	36
22.6.	Iratkölcsonzés az irattárból.....	37
22.7.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	37
23.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	37
24.	A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉ-SZÍTÉS FELTÉTELEI	39
25.	A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK.....	40
26.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	41
1.	számu melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	43
2.	számu melléklet: Munkaköri leírásminták.....	45

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

Jogsabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1265/2017.(V.29.) kormány határozata az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

43. §. (1.)A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

48. §- (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

70. § (2) A nevelőtestület a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról dönt

83. § (2) i) A fenntartó **i.** ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban:

SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységeként külön - külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013.

év **március** hó **27.** napján fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

az iskolai diákönkormányzat

az iskolai szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Hatályos 2013. szeptember 27-től a következő módosításig vagy a visszavonásig.

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- *Az intézmény neve: Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 3213 Atkár, Fő út 36.*
- *Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a Klebelsberg Központ elnöke nevez ki.*
- *Az intézmény fenntartója és működtetője: Hatvani Tankerületi Központ*
- *Az intézmény alaptevékenységei:*

Szakfeladat megnevezése	Száma
<i>általános iskolai nevelés-oktatás</i>	
<i>alsó tagozat 1-4. o.</i>	852011
<i>felső tagozat 5-8. o.</i>	852021

- *Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:*
 - *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
 - *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *Az intézmény számlaszáma: 10035003-00336482-00000000 (KK)*
- *Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15835152-2-10 (KK)*
- *Az intézmény statisztikai számjele: 15835152-8412-312-10 (KK)*
- *Az intézmény OM azonosító száma: 031533*
- *Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: 2 (KK)*

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskola vezetője

1. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
2. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
4. Döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
5. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
6. Jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
7. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
8. Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett.
9. Tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
10. Teljesíti a KK tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
11. Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
12. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettes írja alá.
13. Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.
14. Az intézményvezető-helyettes megbízatása 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. Megbízatása határozott időre szól.
15. Az intézményvezető helyettes és a más vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Vezetői tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

4.2. Helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjének távollétében a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes hatásköre helyettesítéskor a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető – helyettesítésének idejére – döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik,

Az intézményvezető-helyettest távollétében a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

4.3. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes, illetve az osztályfőnökök számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

4.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetését az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a KK elnöke nevezi ki. Az intézményvezető gyakorolja a ráruházott munkáltatói

jogokat az iskola dolgozói felett. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.6. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

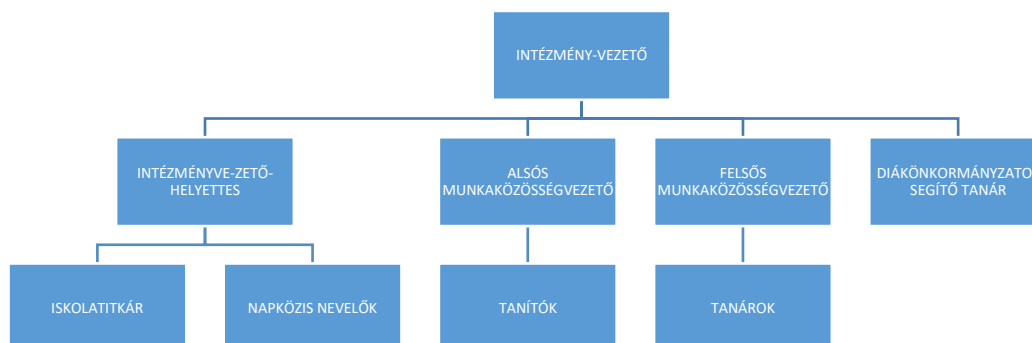
A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a KRÉTA rendszerben ellátja az adminisztrációt, statisztikai adatokat szolgáltat,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
<i>alsó tagozat</i>	intézményvezető
<i>felső tagozat</i>	intézményvezető
<i>napközi otthon</i>	intézményvezető helyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁS-SAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

7. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

7.1. A nevelőtestület

7.1.1. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a pedagógiai program elfogadásáról,
2. az SZMSZ elfogadásáról,
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
7. a házirend elfogadásáról,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
10. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
11. a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

7.1.2. MUNKACSOPORT

Megnevezése: Önértékelési csoport

Feladata és hatásköre: Az intézményi önértékelésből adódó feladatok elvégzése / hatályos Önértékelési kézikönyv alapján/

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait, tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet
- információs értekezlet
- rendkívüli értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Legalább öt fő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
Tagjai: tanítók, napközis nevelők,
- Felső tagozatos szakmai munkaközösség
Tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő-, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák feladatainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.2. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

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

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

7.3. A Szülői Választmány

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Választmány működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből három fő képviselőt delegálnak az iskolai Szülői Választmányba.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) képviselői vehetnek részt

Az iskolai Szülői Választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség)

választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja elnökét
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

8.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- **2 fő hetes**
- **házi feladat felelős**
- 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

8.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

8.2.1. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító intézményvezető engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. (Nkt.)

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megállapodás alapja a tanuló szellemi vagy fizikai teljesítményének mértéke, a létrehozásra fordított becsült idő. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

10.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető

segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetői ülései
- értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola egy évre szóló munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

10.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

10.3. Az iskolavezetés, a nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat ülésein
 - **a diákközségi üléseken évente legalább 2 alkalommal**
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
 - **a „köröző” füzetben keresztül írásban alkalmanként**
 - az „udvari” hirdetésen keresztül szóban alkalmanként

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

10.4. Az iskolavezetés, nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén évente 2 alkalommal
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - az időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a **KRÉTÁBAN**.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőtől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján
- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

10.5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

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

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

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az intézmény működtetője biztosítja sportlétesítményeinek (sportpálya, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

11.AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének **állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: *Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.*
- szabálysértési, hatósági jogkör gyakorlójával: *Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyös*

Járási Hivatala Gyöngyös, Fő tér 13.

- *Pedagógiai Oktatási Központ Eger 3300 Eger, Szvorényi út 27.*
- *A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye, 3200 Gyöngyös, Vezekényi út 9.*
- *A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: Árnyaskert Óvoda 3213 Atkár, Széchenyi út 1.*
- *Egressy Gábor Művelődési Ház és Könyvtár 3213 Atkár Fő út 46.*
- *Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató, 3300 Eger, Cifrakapu út 28.*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A Gyermekünkért Alapítvány Atkár kuratóriuma
- Összefogás Atkárért Egyesület
- Nyugdíjas és Hagyományörző Egyesület
- Bíbic Vadásztársaság
- Egyházak
- Körzeti megbízott

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola, éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése **rendszeres kapcsolatot** tart fenn:

- Iskolaorvos: Dr. Jakab Kálmán Atkár, Fő út 87.
- Védőnő: Kelecsendi Judit Atkár, Fő út 87.
- Iskola-fogorvos: Dr. Tóth Rita Atkár, Fő út 87.

Az egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az egészségügyi szervezetek munkaterve szabályozza, melyet egyeztet az intézményvezetővel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot** tart fenn:

- *Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekejóléti Központ, 3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.*
- *Visontai Közös Önkormányzati Hivatal Atkári Kirendeltség Aljegyzője, mint I. fokú gyámhatóság, Atkár, Fő út 70.*

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

12.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a második szünet (tízórai) 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy az udvaron - a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- az iskola épületre
- az iskola udvarára terjed ki.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órák után 1 óra pihenőidő (ebédidő) elteltével 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes nevelő, vagy az ügyeletes tanuló ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek megtartásához külön engedély nélkül használhatják a pedagógusok. Kötelességük az eszközök megóvása, meghibásodás esetén jelenteni az iskolavezetésnek.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit, épületét a működtető döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezetek, valamint társadalmi egyesületek helyi csoportjai:

- Gyermekünkért Alapítvány Atkár,
- Nyugdíjas és hagyományőrző Egyesület

13.AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkört foglalkozások
- tehetséggyakornok
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások (korrepetálás)
- fejlesztő foglalkozások (BTMN)
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozás (SNI)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

13.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon működésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja a napközis nevelők bevonásával a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a **Házirendben rögzíti**. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

13.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A hiányzás szülői, vagy orvosi igazolással fogadható el.

Egyéni (fejlesztő) foglalkozásokon a tanulók szakértői véleményük alapján kötelesek részt venni (SNI és BTMN tanulók). Ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

Az önkormányzati konyha – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. **A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.** A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az önkormányzati konyha ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár részeként iskolai könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONAT-

KOZÓ SZABÁLYOK

14.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

14.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

14.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

14.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

14.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

Az ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- az intézmény költségvetésének végrehajtását
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Intézményvezető-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- az ellátmány kezelését, felhasználását.

Munkaközösség-vezetők:

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

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

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a fenntartó a felelős.

15.A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

15.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

15.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetése határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

16.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a tanulók és a pedagógusok a községi könyvtárat használhatják.

A községi könyvtár feladata közé tartozik a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola fenntartója megállapodás keretében rögzíti a községi könyvtár fenntartójával az iskolai könyvtár feladatainak ellátására vonatkozó szabályokat.

Szerződést kötő felek:

1. Atkár Község Önkormányzata 3213 Atkár, Fő út 70.
2. Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

17.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET-É S ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt:

Iskolaorvos: *Dr. Jakab Kálmán Semper Sanitas kft.*

Rendel: *Házi orvosi rendelő*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87. sz.*

Védőnő: *Kelecsendi Judit*

Rendel: *Egészségház*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87.*

Iskolafogászat: *Dr.Tóth Rita*

Rendel: *Fogászati rendelő*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87.*

A megállapodásnak biztosítania kell:

Az iskolaorvos (házi orvos), iskolai (körzeti) védőnő és az iskolai (körzeti) fogorvos rendelési idejében látja el a tanulókat.

A betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló iskolai szűrővizsgálatok melyeket rendelet szabályoz:

- testi fejlődés mérése
- mozgásszervek vizsgálata
- vérnyomás ellenőrzése
- érzékszervi vizsgálatok (látás, hallás)
- golyvaszűrés 5. osztálytól
- fogászat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal az iskola testnevelői,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát évente 1

- alkalommal
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal a védőnő végzi.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

18.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse
- A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészsége támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.
- A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése
- Állandó egészségügyi háttér biztosítása
- Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás a tanév első napján. A tanuló aláírásával igazolja a részvételét.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során 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 kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

18.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

a villamos fűrógép

a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong a törpefeszültséggel működő forrasztópáka

a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka

a villamos háztartási gép

a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)

a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

18.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

19.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az iskola intézményvezetője

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket elektromos szaggatott csengetéssel, vagy kézi kolomppal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre

történő megérkezéskor meg kell számolnia! A nevelő az osztálynaplót vigye magával.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői iroda
- igazgatói iroda

20.A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást az *Nkt.*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg. Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

21.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezető-helyettese a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A felelős dolgozók feladatai:

- a szükséges határidők betartása
- a tankönyvosztás megszervezése

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

22. IRATKEZELÉS

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

22.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központiilag történik.

Az iktatást:

- az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatóprogramban (Poszeidon) történik.

22.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszábaályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felül-vizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>

eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között		
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói mun-kanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltár-nak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

22.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

22.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult

személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolaitkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolaitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

22.5. Kiadmányozás

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolaitkár kiadmányozza.

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

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

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

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Intézményvezető- helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető helyettesek)

22.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

23. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola zászlója, címere

Az iskola zászlója fehér, anyaga selyem. Körbe a szélét zöld, piros farkasfog szegélyezi. Közepén látható az iskola címere. A címerben a piros-fehér-zöld mezőben felül Petőfi Sándor arcképe, alatta

az iskola régi épületének képe látható. Felül félkörívben *Petőfi Sándor*, középen *Általános Iskola*, alul *Atkár* felirat látható.

A zászlót feltekerve textil huzatban, fektetve szekrényben őrizzük.

Zászlóvivők megbízásának rendje:

A mindenkor 8. osztály arra legérdemesebb diákjai kapják a megbízatást. Őket az osztályfőnök és az osztályközösség választja. Egy fiú a zászlóvivő és két lány a kísérő.

Az iskolai egyenruha

Sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolai nyakkendő (bordó színű, rajta arany nyomattal az iskola címere).

Kötelező viseletének alkalmai: Iskolai és nemzeti ünnepek

Az iskola névadója Petőfi Sándor

Megemlékezés: március 15.

Iskolai ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély
- Ünnepi megemlékezés október 23-ról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- Karácsony
- Ünnepi megemlékezés március 15-ről, az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról
- Ballagás, tanévzáró ünnepély

Megemlékezések

- Aradi vértanúk napja
- Magyar nyelv napja
- Kommunista diktatúra áldozatairól
- Költészet Napja
- Holokauszt áldozatairól
- Nemzeti összetartozás napja

Iskolai rendezvények

- Zenei Világnap
- Mikulás (osztályközösség)
- Magyar Diáksport Napja
- Szülők bálja
- Márton napi vigaszságok
- Adventi játszóház
- Farsangi bál
- Húsvéti játszóház
- A Föld napja
- Mátra gyöngyei körzeti vetélkedő megrendezése
- Anyák napja (osztályközösség)
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Tanévzáró gála

Műsorok készítői és szereplői: Az iskolai éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

Kiállítás: Tanév végén a diákok alkotásaiból

Iskolai internetes honlap felelőse: az éves munkatervben meghatározva

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a Diákönkormányzat segítő tanár

Megjelentetés: Az iskola aktuális eseményeinek megjelentetése, szülői tájékoztatás

24.A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉ-SZÍTÉS FELTÉTELEI

A kereset kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

A kereset kiegészítés feltétele, hogy legalább öt szempontnak feleljen meg.

1. Példás munkafegyelem.
2. Három év közalkalmazotti jogviszony az intézményben.
3. Aki szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (tanulók képességeit hatékonyan fejlesztő módszereket alkalmaz, s ezzel kapcsolatban bemutató órát tart, testületünk munkájának hatékonyságát segítő pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről munkaközösségében vagy a testületének előadást tart s ezzel kollégáit segíti).
4. Szakmai munkaközösséget eredményesen vezet.
5. Részt vesz a szakmai munka megújításában (NAT-hoz illeszkedő önálló helyi tanterveket, tananyagokat, mérőlapokat dolgoz ki).
6. Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén, (növendékei jól szerepelnek a megyei illetve országos tanulmányi versenyeken).
7. A hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva, képes azokat felzárkóztatni s az átlagosnak megfelelő tanulmányi eredményt elérni velük.
8. Osztályfőnöki munkájában közösségteremtő tevékenységében eredményes.
9. Közvetlen kapcsolatot tart a családokkal a tanulók nevelése –pozitív szokásrendszer kialakítása –érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében).
10. Szaktárgyának oktatása során alkalmazza a számítógépes programokat.
11. Aktívan részt vállal a tanulók évközi tanórán kívüli tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.
12. Részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (órarend, ügyeleti rend, helyettesítés előkészítésében stb.)
13. Rendszeresen szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában, kirándulásokat vezet a tanév közben.
14. Az iskola nyitottságát, ismeretségét elősegítő versenyeket, vetélkedőket, találkozókat szervez más iskolák tanulóinak bevonásával.

15. Kiemelt feladatának tekinti a környezet a személyközi kompetencia fejlesztését: azoknak a viselkedésformáknak az elsajátítását, amelyek nélkülözhetetlenek a hatékony személyes és csoportos érintkezésben mind a köz-, mind a magánéletben.
16. Sikeresen pályázik, s ezzel segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában és az eszközfejlesztésben.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetősége tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A bérpótlékot egy tanítási évre szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig határozzuk meg és havi rendszerességgel kerül kifizetésre.

25.A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap alább meghatározott százalékában részesülnek:

Pedagógus munkakör, munkaköri feladat megnevezése	A számítási alap százaléka
Osztályfőnöki pótlék	20 %
Munkaközösség-vezetői pótlék	7,5 %

25. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

26. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1.1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola diákönkormányzata az Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022. szeptember 20.



a Diákönkormányzat elnöke

1.2. A szülői választmány véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola szülői választmánya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022.szeptember 20.

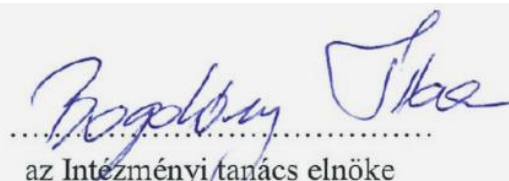


a Szülői választmány elnöke

1.3. Az Intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022. szeptember 20.

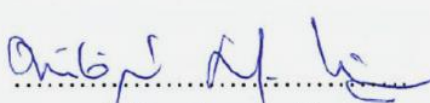


az Intézményi tanács elnöke

1.4. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület 2022.év szeptember 21-én tartott ülésén elfogadta.

Atkár, 2022. szeptember 21.



intézményvezető

1.5. A fenntartó ellenőrzési nyilatkozata

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat minden, jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2022. szeptember 26.



.....
a fenntartó képviselője

1.6. Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Atkár, 2022. szeptember 27.



.....
intézményvezető

1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **az Nkt.** előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős
- tankönyvfelelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó

intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezető-helyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. szeptember 21. értekezletén elfogadta.

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

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában.

2. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	Diákönkormányzat segítő tanár
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Egyetem
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető neve:

Feladat és hatásköre: A MEGBÍZÁS CÉLJA: Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulókörösségek igényeinek összehangolása 1.)Összehívja és levezeti – a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig – a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét. 2.)Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését. 3.)Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására. 4.)A diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben. 5.)Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákforumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein 6.)Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért. 7.)Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához Felelősségi kör: • 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. – a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

-

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Atkár,

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	intézményvezető helyettes
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Főiskola,
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend²: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő kedvezmény: <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint 8 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető neve:

<u>Feladat és hatásköre:</u>
A munkakör célja: Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. A nevelő-oktató munka irányításában: • Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség vezetőikkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében. • Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen. • Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő oktató munkát. • Alkalmanként felméréseket végez. • Ellenőrzi az adminisztrációs munkát. • Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. • Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemmez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez. • Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek

elsajátítására.

- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év égi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek udvarok rendjét és biztonságát a munkatársaival együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (rendszergazda, iskolatitkár)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő és a gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a dolgozók szabadságát, illetve szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-el kapcsolatos ügyeit

Felelősségi kör:

- 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. – a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Atkár,

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola	
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	tanár, tanító / osztályfőnök	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Főiskola	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend³: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető neve:	

Ellátandó feladatok:

- **Atanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka

folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. – Ügyeleti munkáját 7:15-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport-szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteket rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhasanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a KRÉTÁBA. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. – A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival. – Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

- a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése megfelelő módszerekkel,
- értékeli a tanulók munkáját,
- elvégzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

Felelősségi kör:

- 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. – a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Atkár,

Közalkalmazott

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola	
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	munkaközösségvezető	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma	.	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Főiskola,	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁴: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő kedvezmény: <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető neve:	

<u>Feladat és hatásköre:</u>

I. A munkaközösségvezető feladatai általában:

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
 - A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- 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 Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, • Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- Iratselejtezés
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján

Felelősségi kör:

- 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. – a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető
Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Atkár,
Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola	
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	fejlesztő pedagógus	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Főiskola, gyógypedagógus -	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁵: Részmunkaidős <u>Heti munkaidő:</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint 1 Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető neve:	

Ellátandó feladatok:

- **Atanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.)Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- 2.)A tanév elején hospitálásokat végez minden problémás osztályban, és a tanítók, osztályfőnökök jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképtesség–kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.
- 3.)A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
- 4.)A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni, és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- 5.)A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít. 6.)Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- 7.)A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- 8.)Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.
- 9.)Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- 10.)Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- 11.)Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.
- 12.)Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.

13.)Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.

14.)Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz. JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti fejlesztő foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

Felelősségi kör:

- 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. – a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Atkár,

Közalkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola
Intézmény címe:	3231 Atkár, Fő út 36.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolaittkár
FEOR száma:	3410
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	érettségi
Munkavégzés helye: Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola	Munkaidő, munkarend⁶: Heti munkaidő: 40 óra <u>7.30-16.00</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	

Ellátandó feladatok: Általános szakmai feladatok - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető helyettesi irányítással oldja meg. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Részletes szakmai feladatok - Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
--

- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok: Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- 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 közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető helyettes
Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Atkár, munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola
Intézmény címe:	3213 Atkár, Fő út 36.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	szakmunkás
Munkavégzés helye: Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola, 3213 Atkár, Fő út 36.	Munkaidő, munkarend⁷: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató . Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Intézményvezető

Ellátandó feladatok: - Intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban - Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát. - Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét. - Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti. - Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket. - A nagyszünetet követően felmossa a folyosókat.

- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása porszívózza a szőnyeget.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtók, csempék lemosása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 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 közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Atkár,

A munkaköri leírást kiadta:

Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Atkár,

Közalkalmazott