

CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

2024.



CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

1.	BEVEZETÉS.....	5
	CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA.....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
2.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
2.1.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	14
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	17
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	17
3.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
3.3.	A kiadmányozás szabályai	24
3.4.	A képviselő szabályai	24
3.5.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
3.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	25
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	26
4.1.	A pedagógusok közösségei	26
4.1.1.	Nevelőtestület	26
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek	27
4.2.	A tanulók közösségei.....	29
4.2.1.	A diákönkormányzat	29
4.2.2.	Az iskolai sportkör	29
4.3.	A szülők közösségei	30
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	30
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
5.1.1.	Egész napos iskola szervezeti forma munkarendje	31
5.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 32	
5.2.1.	A pedagógusok munkarendje	32
5.2.2.	A pedagógusok felügyeleti rendszere	35
5.2.3.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	36
5.2.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37
5.2.5.	A dolgozók kijelölésének és megbízásának elvei	37

5.3.	4.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	37
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	38
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	39
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	43
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	43
7.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..	47
7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	48
7.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	48
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	48
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
9.1.	9.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: 50	
9.2.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok	52
9.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
9.3.1.	Az iskolaorvosok által ellátandó feladatok	52
9.3.2.	A védőnő által önállóan elvégzendő feladatok.....	53
9.3.3.	Az iskolafogászatot végző fogorvos feladatai	53
9.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	54
	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA.....	54
10.1.	Belső ellenőrzésre jogosultak	55
10.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	56
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	57
11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	57
11.2.	A fegyelmi eljárás	59
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	62
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	62
12.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	63

12.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	64
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	65
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	65
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	65
14.3.	Ratifikációs záradékok.....	65
15.	MELLÉKLETEK.....	67
15.1.	1. SZ. MELLÉKLET A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	67
15.2.	2. SZ. MELLÉKLET Az iskolai könyvtár működési szabályzata	68
15.3.	3. SZ. MELLÉKLET A könyvtár Gyűjtőkori szabályzata.....	73
15.4.	4. SZ. MELLÉKLET Könyvtárhasználati szabályzat	76
15.5.	5. SZ. MELLÉKLET Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	77
15.6.	6. SZ. MELLÉKLET Bélyegző használati szabályzat	78
15.7.	7.SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	80
15.8.	8.számú melléklet NYILATKOZAT TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSHOZ.....	118

1. BEVEZETÉS

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)

OM azonosító: 037301

CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű nevei:

Táncsics Mihály Grunnskole
Táncsics Mihály Grundschule
Táncsics Mihály Primary School

Feladatellátási helyei

1.3. Székhely:

2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

1.3.1. telephelye:

2700 Cegléd, Külső-Budai út 2.

1.3.2. telephelye:

2700 Cegléd, Népkör utca 1.

1.3.3. telephelye: 2700 Cegléd, Selyem utca 1.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

1.4. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 1.5. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 1.6. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 1.7. Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ
 1.8. Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

2. Típusa: általános iskola
 OM azonosító: 037301

3. Köznevelési alapfeladatai

3.1. 2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

3.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 3.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 800 fő)
- 3.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 3.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 3.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 33 fő)
- 3.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

3.1.2. egész napos iskola

3.1.3. egyéb foglalkozások: napközi

3.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

3.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

3.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

3.2. 2700 Cegléd, Külső-Budai út 2.

3.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 3.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 191 fő)
- 3.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

3.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

3.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

3.2.2. egész napos iskola

3.2.3. egyéb foglalkozások: napközi

3.3.2700 Cegléd, Népkör utca 1.

3.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

3.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 270 fő)

3.3.1.2. alsó tagozat

3.3.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

3.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 49 fő)

3.3.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

3.3.2. egész napos iskola

3.3.3. egyéb foglalkozások: napközi

3.3.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

3.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

3.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

3.4.2700 Cegléd, Selyem utca 1.

3.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

3.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

3.4.1.2. alsó tagozat

3.4.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

3.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)

3.4.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

3.4.2. egyéb foglalkozások: napközi

3.4.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

3.4.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

3.4.5. Helyrajzi száma:	265
3.4.6. Hasznos alapterülete:	5686 nm
3.4.7. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
3.4.8. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

3.5.2700 Cegléd, Külső-Budai út 2.

3.5.1. Helyrajzi száma:	9140
3.5.2. Hasznos alapterülete:	9241 nm
3.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
3.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

3.6.2700 Cegléd, Népkör utca 1.

3.6.1. Helyrajzi száma:	58
3.6.2. Hasznos alapterülete:	2574 nm
3.6.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
3.6.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7 4. 2700 Cegléd, Selyem utca 1.

7.4.1. Helyrajzi száma:	247
7.4.2. Hasznos alapterülete:	465 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

4. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE, CÍME: 2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

Tel.: 311-731, 500-366

CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

2024.

Fax: 500-350

Igazgató: 321-488

E-mail: info@tancsics-cegled.hu

AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:

2700 Cegléd, Népkör u. 1

Tel.: 310-849

2700 Cegléd, Selyem u. 1.

Budai Úti Telephely

2738 Cegléd, Külső-Budai út 2.

Tel.: 310-849

Integrálás éve: 2007

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:

a fenntartó által kinevezett igazgató.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

önállósággal rendelkező egysége

A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai

.

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA:

CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

2700 Cegléd, Malom tér 1.

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA, KELTE:

136/2015.

Budapest, 2023. szeptember 15. október 15.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:

1869 — Állami Polgári Leány- és Fiúiskola

1945 — Táncsics Mihály Általános Iskola

2007 — Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda

20013 _ Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (2008 TEÁOR BESOROLÁS: 852010):

AZ INTÉZMÉNY SZÁMLASZÁMA:

10032000-00330699-00000000

AZ INTÉZMÉNY ADÓHATÓSÁGI AZONOSÍTÓ SZÁMA:

15799658-2-41

AZ INTÉZMÉNY KSH AZONOSÍTÓJA:

15799658-841231202

AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓ SZÁMA:

037301

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI:

-  Szakmai alapdokumentum
-  Alapító okirat
-  Pedagógiai program, helyi tanterv
-  Házi rend
-  Éves munkaterv
-  Jelen SZMSZ és mellékletei

Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat / továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Célja, hogy meghatározza az intézmény / szervezet / számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítését
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

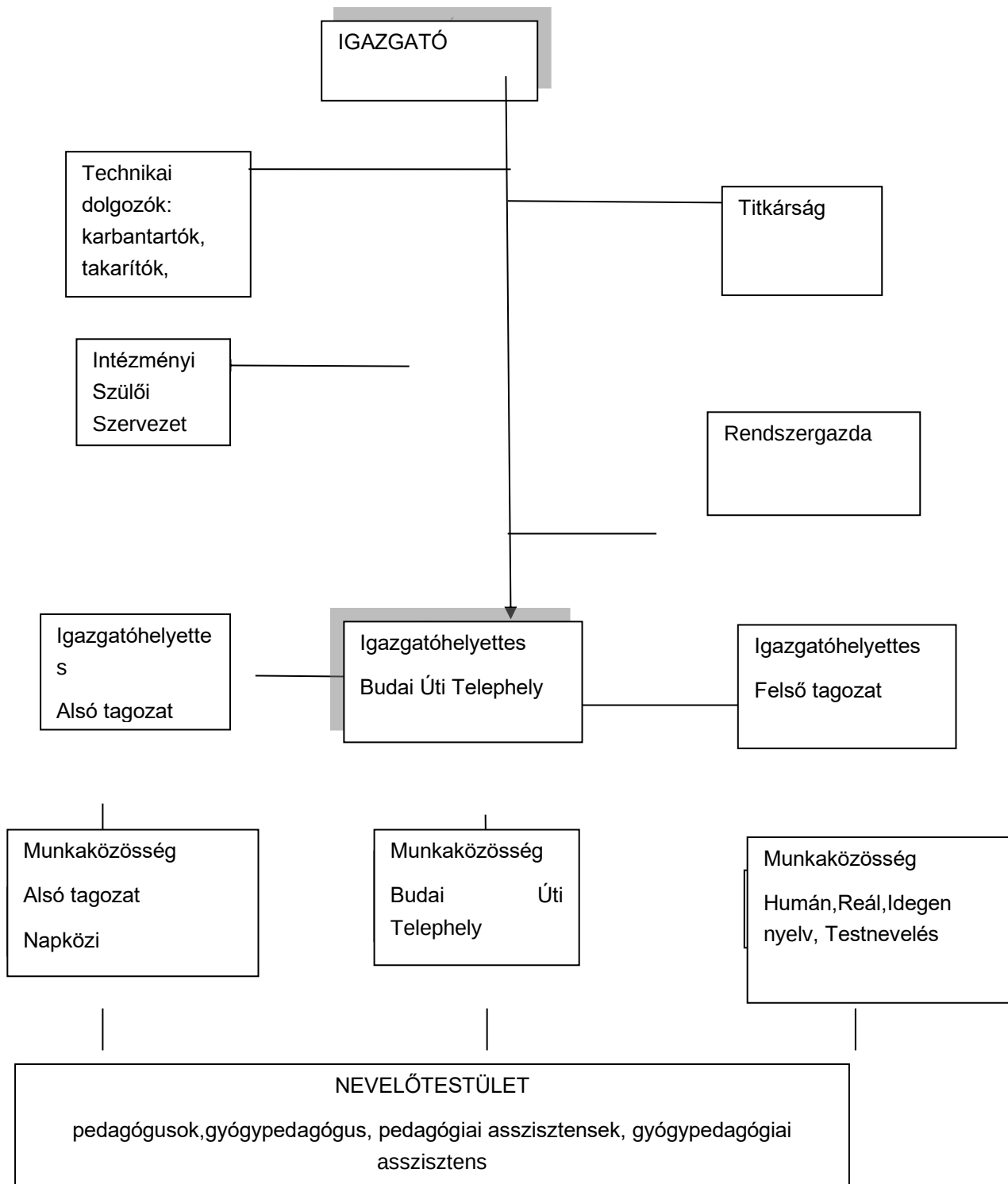
1. szülői szervezet

2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

o



1.1.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.1.2.1.1. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi gyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.

A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben, e-Krétán keresztül írásban) tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer az Intézményi Szülői Szervezet választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban / csoportban / oktató-nevelő új pedagógusokat!

A szülői értekezletek témái:

- tanulmányi kérdések
- a tanulók munkafegyelme, magatartása, napirendje
- közös programok szervezése
- az iskola házirendjének megbeszélése
- helyi tanterv követelményei
- pályaválasztás
- tájékoztatás szakkörökről, klubokról, előkészítőkről
- tanulmányi kirándulások előkészítése
- javaslatok kulturális és szabadidős programokról

Fajtai:

- az iskola munkatervébe beütemezett szülői értekezlet (évente 2 alkalom)
- réteg szülői értekezlet: 7. 8. Osztályosoknak a pályaválasztásról 1. Osztályosok szüleinek előzetes tájékoztató táborozók szüleinek tájékoztató

A szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a pedagógiai programban meghatározott 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóóra.

Ha a gondviselő a munkaterv fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Célja: lehetőség a szülők számára, hogy egyénileg információt kapjanak gyermekük előmenetelének alakulásáról, teljesítményéről, lehetőség adódik, hogy szülő és nevelő közösen találjanak megoldásokat pedagógiai, családi és egyéb problémákra

A nyílt órák, nyílt napok lehetőséget nyújtanak arra, hogy a szülőket az iskolai nevelőmunka tényleges támogatására megnyerje.

Az alsó tagozatban évente 1 napon meghívjuk a szülőket a tanórák látogatására.

. A leendő első osztályosoknak, szüleiknek lehetőséget biztosítunk az iskola munkájának megismerésére.

Célunk, hogy a szülők lássák a nevelők gyakorlási eljárásait, hogy otthon ezeket alkalmazni tudják, és képet kapjanak arról, hogy gyermekük teljesítménye, tudásszintje hol áll a korcsoportjához viszonyítva.

Szervezési feladatok:

A szülőket értesíteni kell a szülői értekezlet, fogadóóra helyéről, idejéről, vagy annak rendszerességéről. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a szülők tudják az osztályban tanító kollégák nevét a fogadóóra napján érdemes az iskolában jól látható helyen (portán) egy listát kifüggeszteni, amely tartalmazza, hogy melyik tanár melyik teremben fogad.

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

A leendő elsőszülők részletes tájékoztatást kapnak az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, pedagógiai hitvallásáról, szervezeti formáiról, a nevelő-oktató munka mindennapjairól.

Formája: a szokásos módon elhelyezett fontosabb információk közzététele az óvodai és iskola faliújságokon, a honlapon, médiában a minél többirányú figyelemfelhívás céljából.

Az iskolai honlap célja: a szülők, érdeklődők naprakész információkat szerezhessenek az iskola tanórai és tanórán kívüli rendezvényeiről különböző programokról, a gyermekeket érintő eseményekről, feladatokról, lehetőségekről, és igényei szerint tevékeny részesei lehessenek ezeknek.

A szülők írásos tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató / ellenőrző / füzetekben és a Krétában Ezek a dokumentumok a szülőkkel való napi kapcsolattartás lehetőségét biztosítják.. Írásban értesítjük a szülőket gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,

- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A tanuló hiányzásának igazolását - legfeljebb három napot - szintén az ellenőrzőben (tájékoztató, üzenő), Krétában tehetik meg a szülők.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

2.3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1.3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézményvezető, a köznevelési közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- Az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség.
- Pedagógus szakvizsga.
- Pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás.
- A szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényben közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Ceglédi Tankerületi Központ meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Az elektronikus napló működtetése
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

-
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
 - Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
 - Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
 - Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
 - Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
 - Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
 - Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
 - Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
 - Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
 - Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
 - Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
 - Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
 - Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
 - Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
 - Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, ISZSZ-értekezletek, stb.) megszervezését.
 - Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
 - Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
 - Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
 - Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
 - Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
 - Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
 - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
 - Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **alsótagozatot irányító igazgatóhelyettes** felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsó tagozatos munkaközösség
- Napközis munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölestan oktatás vallásoktatás megszervezéséről..
- Folyamatosan ellátja az alsó tagozatos osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal..
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását, és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi...
- Együttműködik a titkársággal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az iskolai tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Ellátja az országos, a vármegyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről..
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- A idegen nyelvi munkaközösség
- A testnevelés munkaközösség
- Az osztályfőnöki munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Folyamatosan karbantartja az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét.

- Elkészíti az iskolai munkatervet, év végi beszámolót.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a közösségi nevelés tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában..
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről..
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Együttműködik a titkársággal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
-

Budai Úti Telephely igazgatóhelyettese

A Budai Úti Telephely igazgatóhelyettese felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról a Budai Úti Telephelyen.

Hatáskörébe tartoznak

A Budai Úti Telephely munkaközössége

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladata:

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában..
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről..
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Együttműködik a titkársággal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2.3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

2.3.3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Ceglédi Tankerületi Központ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonnyal közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn; az intézmény szakmai feladatai ellátáshoz kapcsolódó döntéseket, melyek kiadmányozási joga nem a munkáltató képviselőjében eljáró fenntartó hatásköre;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az igazgatóintézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5.3.5. Az igazgató intézményvezető vagy igazgatóintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II., illetve igazgatóhelyettes III. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet a fenntartó útmutatása alapján, és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6.3.6. Az igazgató intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

:A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

(2) A nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

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.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgató.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2.Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- *alsó tagozatos munkaközösség - (1--4 évf.)*
 - tagjai: tanítók
- *felső tagozatos munkaközösségek*
- tagjai: szaktanárok
- *osztályfőnöki*
- *idegen nyelvi* – angol, német
- *reál* - matematika, természettudományi
- *humán*- magyar nyelv és irodalom, történelem, ének, rajztika, hon-és népismeret
- *testnevelés*
- *Budai Úti Telephely munkaközössége*

- *napköziotthonos munkaközösség*
 - tagjai: napköziotthonos nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők és a munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak/intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az igazgató intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2.4.2. A tanulók közösségei

3.2.1.4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, titkárhelyettesei, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A község választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja DÖK-öt. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2.4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3.4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- az iskolában a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelő-oktató munka eredményességét.
- tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.15.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási ideje a tanulók számára: szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ és 18⁰⁰ között.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7⁰⁰-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskola reggeli ügyeletet tud biztosítani az iskola által megjelölt és előzetesen nyilvánosságra hozott helyiségében. A tanuló 7⁰⁰-tól 7³⁰-ig köteles az ügyeletes teremben az ügyeletes nevelővel tartózkodni.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik

A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7⁵⁰-re kell beérkezniük.

A tanítási órák 45 percesek, köztük 15 perc szünet van.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni

. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felső tagozatos igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

3.3.1.5.1.1. Egész napos iskola szervezeti forma munkarendje

Alsó tagozaton az 1-2. évfolyamon 1-1 iskolaotthonos szervezeti forma keretein belül foglalkoztatott osztály van.

Az 1-2. évfolyamos iskolaotthonos osztályok a Népkör Utcai Telephelyen tartózkodnak.

Szorgalmi időszakban az épület hétfőtől péntekig 7.30-18.00 tart nyitva

Reggeli ügyelet az iskola Eötvös téri épületében van, ahonnan 7.30-kor egy kijelölt pedagógus kíséri át a tanulókat a Selyem utcai épületbe.

Délutáni ügyelet: 16.30-18.00-ig tart az épületben egy beosztott nevelő felügyeletével.

A tanítás 8.00-kor kezdődik és 16.00-ig tart.

A kötelező tanórai és egyéb foglalkozások a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve történnek.

Az osztályban két tanító együttműködve, tantárgycsoportos munkamegosztásban foglalkozik a tanulókkal. Az iskolaotthonos osztályokban a tanítási órák, az órákra való felkészülés és a különböző szabadidős tevékenységek egész napon át váltakoznak, egységes rendszerbe ötvöződnek. Az iskolaotthonban nagyobb tekintettel lehetnek az eltérő érettségi szintű és teherbírású gyermekek igényeire. Több lehetőség nyílik az egyéni fejlesztésre és tehetséggondozásra egyaránt.

Az önálló tanulás (házi feladat elkészítése) részben délelőtt, részben délután történik a tanítók vezetésével, így nagyobb lehetőség adódik a helyes tanulási szokások kialakítására.

Csengetési rend:

- 1.óra: 8.00-8.45
- 2.óra 9.00-9.45
- 3.óra 10.00-10.45
- 4.óra 11.00-11.45

- 5.óra EBÉD

A délután időbeosztása, évfolyamonként eltérő.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra 7.30-ig.. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

3.3.2.5.2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a igazgatóvezetőhelyettes állapítja meg, az igazgató intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató vezetőhelyettes engedélyezheti, de köteles jelenteni a vezetőnek.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A korábbi szabályozással szemben az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozások (tanórák, egyéb foglalkozások) heti óraszámát nem a munkáltató állapítja meg annak alsó és felső határa között, hanem a törvény írja elő.

- Iskolában a pedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, könyvtárostanárr, könyvtárostanító neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra [Púétv. 1. mell. C:2, C:13, C:16 mező].
- A felsorolt munkakörben foglalkoztatottak esetén a heti 24 órán felül elrendelt pedagógiai célú munkavégzés többletanításnak minősül [Púétv. 82. § (1) bek.].
- A törvény által biztosított munkaidő-kedvezményt a továbbiakban ezen óraszám terhére kell kiadni [Púétv. 77-80. §-hoz fűzött részletes indokolás

Neveléssel- oktatással lekötött rész

- Fennmaradó rész a kötött munkaidőből
- Kötetlen munkaidő 8 óra

Neveléssel- oktatással lekötött rész

Tanórai és egyéb foglalkozások

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

„...A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmyszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás.,

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a feladatokat az igazgató által meghatározott helyen kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített, melyről munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie, jelölve a túlmunkát és a távolléteket. /Kréta /

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

5.2.2. A pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A köznevelési oktatási intézményi felelősség miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül – szervezett foglalkozás alatt - nem tartózkodhat!

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az ügyeletvezető pedagógus a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

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

Reggel 7 óra 00 perctől 7 óra 30 percig reggeli ügyeletes/pedagógus látja el a feladatot.

Reggel 7 óra 30 perctől 13 óra 00 percig ügyeletes/ pedagógus,

Délután 13 óra 45 perctől 16.30 óráig a foglalkozást tartó pedagógus,

Délután 17.00 órától 18.00 óráig kisegítő alkalmazott és a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát / foglalkozást / tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

<u>Eötvös téri épület</u>	<u>Népkör utcai épület</u>	<u>Selyem utcai épület</u>	<u>Budai Úti Telephely</u>
földszint	első emelet	1. folyosó	1.bejárattól balra eső terü
emelet	második emelet	2. folyosó	2. bejárattól jobbra eső
kapu, 29.	udvar	udvar	udvar
r.25., r.26.			
r.21., r.22., r.23.			
tornaterem			
alsós folyosó			
első emelet			
második emelet			

3.3.3.5.2.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

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

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató ntézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

3.3.4.5.2.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóntézmény vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a közvetlen felettes vezetőt. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

3.3.5.5.2.5. A dolgozók kijelölésének és megbízásának elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelve: az intézmény zavartalan és magas minőségi színvonalú feladatellátása,

- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A három hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást / pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása stb. / az igazgató intézményvezető adja, az igazgató-vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti megbízás adására.

5.3. 4.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását.

Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait. Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és ezután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata

- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben csak rövid időre / 1-2 óra / a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének / osztályfőnök / engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató vagy a helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások

Formái:

- a napközis, iskolaotthonos és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, énekkar, művészeti csoport;
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Jellemzői:

A napközis, és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi, és tanulószobai foglalkozás

A napközis foglalkozást az iskola köteles – a szülő igénye alapján – szervezni. A napközis foglalkozást oly módon kell megszervezni, hogy - az iskolai felkészítéssel, - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak megfeleljen.

Célja:

hogy a tanulók adottságaikkal, fejlődésükkel, iskolai tanulásukkal, egyéb tevékenységükkel, szervezett és spontán tapasztalataikkal összhangban minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket. A napközi otthon célja minden esetben az iskola céljaival megegyezik. Ennek egyik alapvető eszköze a megfelelő tanulási technikák elsajátítása.

Fontos, hogy a napközit valóban otthonának érezze minden gyerek. Meg kell teremtenünk azt a kellemes, oldott légkört, amelyben szívesen, örömmel tartózkodik.

Feladata: maga speciális lehetőségeivel segítse az iskola céljainak elérését.

- a tanulók értelmi képességének fejlesztése

- teljes személyiségfejlesztés – önismeret, önbecsülés, önbizalom
- erkölcsi, etikai nevelés, a testi, lelki egészség és az egészség megőrzésének fontossága
- nyitottság az élményekre, a tevékenységekre, az esztétikum befogadására és létrehozására
- közösségfejlesztés, törekvés az előítélet mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre
- az önálló tanulás képességének kialakítása, folyamatos önművelés
- hazafias nevelés, nemzeti kultúra ápolása, hagyományok tisztelete, megbecsülése
- - segítse a tanulókat a másnapra való felkészülésben (írásbeli és szóbeli), el kell érni, hogy minden tanuló képességének megfelelően dolgozzon, tanuljon.

További feladata

- segítse önálló tanulási módszerek kialakítását
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- járuljon hozzá a tanulók szabadidejének hasznos, aktív eltöltéséhez
- biztosítsa a szabad levegőn való aktív, játék-, és sportlehetőséget
- higiénikus és esztétikus környezet biztosításával segítse lelki fejlődését
- a kulturált étkezés szokásainak alakítása, fejlesztése

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A napközis foglalkozások 16.00 óráig tartanak. Ha a szülő, illetve gyám a tanuló üzenőfüzetében nem jelezte, hogy az egyedül is hazamehet, akkor a tanuló 16.30-ig az ügyeletes napközis teremben köteles várni a szülőt, illetve gyámot. Amennyiben a tanulóért még akkor sem jön senki, az ügyeletes nevelő értesíti az igazgatót, aki intézkedik a gyermek hazajuttatásáról. Hétéves kor alatti tanulót tilos egyedül az iskolából hazaengedni.

Képességkibontakoztatás, felzárkóztatás

A felzárkóztatás célja :

- az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve egyéni fejlesztés.
- A felzárkóztató órát az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanár tartja

Diákkörök

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

Az iskolai sportkör

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.
- A pedagógiai program alapján hozzájárul a mindennapos testnevelés feladatainak megoldásához

Az iskolai énekkar

- sajátos diákkörként működik,
- vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár

. • Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

• A kóruspróbák meghatározott időben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- A meghirdetett országos, vármegyei, regionális, körzeti versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.

A kirándulásokra a munkaterv alapján 1 tanítási nap engedélyezett munkanapokon, többnapos kirándulások hétvégén, illetve tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét / időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb. / a közösségi nevelés az osztályfőnöki munkatervhez kell csatolni.

A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szülők által finanszírozott tanulmányi kirándulás nem kötelező a tanulók számára.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot (SZMSZ, HÁZIREND melléklete) kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik a megfelelő okmányokkal.

A kísérő nevelőknek az utazás előtt feladatuk:

- autóbusz műszaki állapotának ellenőrzése,
- az autóbusz befogadóképessége és a valós utaslétszám adminisztrálása
- utazás előtt az utasok tájékoztatása az autóbusz biztonsági berendezéseinek használatáról,
- illetve gyám írásbeli nyilatkozata a tanulmányi kiránduláson való részvétel engedélyezéséről
- megfelelő biztosítások megléte.

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják arra az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval, pontos, teljes körű utas listával, amelyen szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének is.

A kísérő pedagógus a hatályos szabályzat szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az önként jelentkező kísérők, valamint egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

A kulturális rendezvények

- látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe / program, időtartam, helyszín, várható költség /.
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A foglalkozásra jelentkezés szabályai

- A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, a kiküldött kérdőívben, a szülők aláírásával.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással.

A törvény szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 17 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A tanulóknak kötelességük a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

a fenntartóval, működtetővel

- más nevelési-oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- Pest vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény a fenntartó és a működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.,

Nevelési-oKtatási intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,•
- kulturális,•
- sport és egyéb jellegűek.•

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,•
 - versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

:

PARTNER	PARTNER KÉPVISELŐJE:	ISKOLAI KAPCSOLATTARTÓ:
<i>Tanulók</i>	DÖK vezető tanuló	DÖK-öt patronáló nevelő
<i>Szülők</i>	ISZSZ vezetője	Igazgató
<i>Működtető</i>	Alpolgármester, Oktatási Bizottság vezetője, Humán iroda vezetője	Igazgató
<i>Fenntartó</i>	Ceglédi Tankerületi Központ	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Széchenyi út 14.</i>	Óvodavezető Tel.: 310-347	Igazgató
<i>Óvoda</i>	Óvodavezető	Igazgató

CEGLÉDI TÁNCSECS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

2024.

<i>Köztársaság út</i>	Tel.: 311-241	
<i>Óvoda</i> <i>Pesti út 10.</i>	Óvodavezető Tel.: 310-951	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Kőrösi út 6-8.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-295	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Ady E. u. 3-5.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-453	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Lövész u. 4.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-128	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Szép utca 34-36.</i>	Óvodavezető Tel.: 310-679	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Fűtőház u.6.</i>	Óvodavezető Tel.: 310-537	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Budai út 269.</i>	Óvodavezető Tel.: 310-304	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Malom tér 2.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-478	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Eötvös tér 6.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-031	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Báthori u. 11.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-818	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Posta u. 2.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-947	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Deák tér 2.</i>	Óvodavezető Tel.: 311-789	Igazgató
<i>Óvoda</i> <i>Órkényi út</i>	Óvodavezető Tel.:	Igazgató
<i>Kossuth Lajos</i> <i>Gimnázium</i>	Igazgató Tel.: 310-934	Igazgató Pályaválasztási felelős
<i>Közgazdasági és</i> <i>Informatikai Szakközép-</i> <i>iskola</i>	Igazgató Tel.: 505-095	Igazgató Pályaválasztási felelős

CEGLÉDI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

2024.

<i>Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola</i>	Igazgató Tel.: 505-480	Igazgató Pályaválasztási felelős
<i>Török János Mezőgazdasági, Egészségügyi Szakközépiskola</i>	Igazgató Tel.: 310-945	Igazgató Pályaválasztási felelős
<i>Dózsa György Középiskolai Kollégium</i>	Igazgató Tel.: 310-988	Igazgató
<i>Bem József Műszaki Szakközép- és Szakiskola</i>	Igazgató Tel.: 310-133	Igazgató Pályaválasztási felelős
<i>Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda Eötvös tér 8.</i>	Igazgató Tel.: 311-731	Igazgató
<i>Szent Kereszt Katolikus. Általános Iskola Pesti u.2.</i>	Igazgató Tel.: 311-990	Igazgató
<i>Református Általános Iskola Szabadság tér 4.</i>	Igazgató Tel.: 311-963	Igazgató
<i>Losontzi István EGYMI Buzogány u.23.</i>	Igazgató Tel.: 312-141	Igazgató, felsős igazgatóhelyettes
<i>Alapítvány a Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskoláért</i>	Kuratórium elnöke	Igazgató
<i>Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ</i>	Szolgálatvezető	Igazgató
<i>Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár</i>	Igazgató Tel.: 310-199	Igazgató
<i>Városi Sportcsarnok</i>	Igazgató Tel.: 310-124	Igazgató
<i>Városi Uszoda</i>	Igazgató Tel.: 310-532	Igazgató.
<i>Ceglédi Vasutas Sportegyesület</i>	Egyesület elnöke	Igazgató

<i>Pest Vármegyei Önkormányzat 2. sz Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</i>	Vezető	Igazgató, Fejlesztő pedagógus
<i>Kossuth Múzeum</i>	Igazgató Tel.: 310-637	Igazgató
<i>Városi Mozi</i>	Igazgató Tel.: 310-950	Igazgató
<i>Történelmi Egyházak</i>	hitoktatók	Igazgató
<i>Kék Újság</i>	Főszerkesztő Tel.: 311-301	Igazgató
<i>Cegléd Városi Televízió</i>	Főszerkesztő Tel.: 316-555	Igazgató
<i>Cegléd Rádió</i>	Főszerkesztő Tel.: 316-816	Igazgató
<i>Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	Igazgató Tel.: 311-590	Igazgató
<i>Tetz Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</i>	Igazgató	Igazgató
<i>Ceglédi Rendőrkapitányság</i>	Főkapitány Tel.: 310-060	Igazgató
<i>Egészségügyi Szolgálat</i>	Feladat ellátó	Igazgató
<i>VOLÁN</i>	Forgalomvezető	Igazgató
<i>Mentők</i>	Mentőállomás-vezető	Igazgató
<i>Túri Poliklinika Cegléd, Ady E. u. 16.</i>	Igazgató	Igazgató

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a felső tagozatos igazgatóhelyettes felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

4.1.7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja.

Feladata, megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.57.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató a felelős.

5.8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.18.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Szakmai hagyományaink:

- ✓ mérésekben való részvétel
- ✓ szakköri foglalkozások
- ✓ szaktárgyi versenyek
- ✓ évfolyamversenyek
- ✓ vármegyei versenyek szervezése

Közösségalkakító hagyományaink:

- ✓ közös rendezvények (színház, kirándulás, sport)

- ✓ tanévzáró ebéd
- ✓ nyugdíjas pedagógusaink köszöntése pedagógus napon

Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink:

- ✓ tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- ✓ óvodásoknak és szüleiknek iskolabemutató programsorozat
- ✓ Mikulás műsorok az óvodákban
- ✓ karácsonyi ünnepség
- ✓ angol és német nyelvi party-k
- ✓ farsang
- ✓ Táncsics est
- ✓ nyolcadikosok tanárbúcsúztatója, babanap és ballagás
- ✓ családi gyermeknap
- ✓ Egészségnevelési nap, hulladékgyűjtés

Az ének-zene tantárggyal kapcsolatos hagyományok:

- ✓ A Zenei Világnap megünneplése Cegléd város iskoláival.
- ✓ Szereplések iskolai ünnepségeken (október 23., karácsony, március 15., ballagás, évzáró).
- ✓ Éneklés városi rendezvényeken (október 6., március 15.).
- ✓ Télapó és karácsonyi műsorok az óvodákban.
- ✓ Tagozatos bemutató óvodásoknak és szüleiknek.
- ✓ Bemutató órák a leendő első osztályosok szüleinek.
- ✓ Táncsics est.
- ✓ Külföldi kapcsolat: norvég főiskolások Kristiansandból.
- ✓ A gyermekkórus szereplései hazai és nemzetközi versenyeken, fesztiválokon.
- ✓ Kodály Zoltán Népdaléneklési Verseny hagyományteremtő megrendezése.
- ✓ Felajánljuk a lehetőséget a szülőknek, hogy tanulóink ellátogassanak az Operába, illetve zenés műsorokat tekintsenek meg, hangversenyre menjenek a helyi Művelődési Házba, Budapestre, a környék színházaiba.
- ✓

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepély
Október 1.	Zenei Világnap
Október 6.	Megemlékezés az aradi vértanúkról
Október 23.	Megemlékezés az 1956. Október 23-i eseményekről
November	Kodály Zoltán-népdaléneklési verseny
December	Adventi ünnepkör
December 6.	Mikulásünnepségek
Téli szünet előtti utolsó tanítási nap	Karácsonyi ünnepség
Január 22.	Magyar Kultúra Napja
Február	Farsang alsó/ felső

Március	Az 1848. márciusi eseményekre emlékezünk
Április	A Magyar Költészet Napja
Május	Táncsics est
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június	Zenei Fesztivál
Június	Ballagás, tanévzáró ünnepély

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözkében kötelező

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért..

5.1.9.1. 9.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

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 a 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 a közösségi nevelés 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 közösségi nevelés 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 kötelességeit 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 és tervezés, digitális kultúra) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója 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.

Feladatok tanulóbaeset idején:

Baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus naplóban.osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első közösségi nevelés osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban/ Kréta naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók, gyermekorvos, fogorvos, iskolavédőnő bevonásával oldja meg.

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanulók egészségi állapotának ellenőrzése céljából — jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal, az adott tanévre, az iskolaorvosokkal és az iskolavédőnővel egyeztetve, egyeztetett munkaterv alapján — szűrővizsgálaton kell megjelenni. Az orvosi és fogorvosi vizsgálatra az osztályfőnök kíséri az osztályt. Az iskolavédőnő írásban tájékoztatja a szülőt további vizsgálatok szükségességéről

5.1.1.9.3.1. Az iskolaorvosok által ellátandó feladatok

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.

1. Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 1., 2., 5., 7. évfolyamon a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt.)

2. A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével.
3. A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
4. Üdülés, táboroztatás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.
5. A gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
6. Közegészségügyi és járványügyi feladatok elvégzése.
7. Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése.

5.1.2-9.3.2. A védőnő által önállóan elvégzendő feladatok

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint
2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése (évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint), testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás.
4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
5. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
(személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), és, fogamzásgátlás,
7. Testnevelés, gyógytestnevelés, technika órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniájának ellenőrzésében való részvétel.
8. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
9. Pályaválasztás segítése.

9.3.3. Az iskola fogászatot végző fogorvos feladatai

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket — egyénileg és csoportosan — fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.
3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
4. Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat — egyénileg vagy csoportosan kezelésre berendeli.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9.110. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése;

∴ • biztosítson a vezetőknek megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,

- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi előírások szerinti működését.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

10.1. Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ntézményvezető ellenőrzési feladatai:

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

Igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenysége

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak és munkaviszonyban állók mközalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására: -
a nevelési és a tantervi követelmények megvalósítására,
- tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,

- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

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

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítás,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- , • a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése, pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- önértékelés

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- *A tanítási órák.*
- Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- *A munkaközösségek munkája.*
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- *Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.*
- *Az haladási és mulasztási napló, elektronikus napló vezetése.*
- Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- *Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.* Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;

- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11.2. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (NKT.58. § (3) (8) Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az Nkt. 58.§ (4) bekezdés e)-f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le. (53.§-61.§)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan napló,....
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelésiz oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak ntézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikusan rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

-

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

5.2.12.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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 és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ2024.. év ...májusmárcius..... hó .17.7..... napján a nevelőtestület általi véleményezés után a fenntartó jóváhagyásával elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019..... év02..... hó 28..... napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:Cegléd,....., .2024. év ..május 17.március..... hónap .17. nap12..... nap



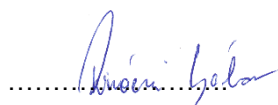

Rimóczi Gábor

igazgató

14.3. Ratifikációs záradékok

A Ceglédi Tancsics Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024.1 június 21-én véleményezte.. március 12-én 100 % arányban elfogadta.

Cegléd, 2024. június 21.március 12.



Rimóczi Gábor, igazgató





Hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata 2024. május 21-én március 12-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Cegléd, 2024. május 21. március 12.

diákönkormányzat vezetője

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola Intézményi Szülői Szervezete a 2024. május 21-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az ISZSZ véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Cegléd, 2024. május 21.

Tercsik Ágnes

ISZSZ

FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA:

Jóváhagyta:

.....

tankerületi igazgató

Cegléd, 2024.

15. MELLÉKLETEK

15.1. 1. SZ. MELLÉKLET A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXXV. törvény (Kit.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény • A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. CCVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

15.2. 2. SZ. MELLÉKLET Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszábai háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról s (Végrehajtási rendelet) (módosította a 315/2012. (XI.13.) Kormány rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár fenntartása

- Az iskola fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest V. 1055, Szalay u. 10 – 14.
- Az iskolai könyvtár általános felügyeletét az iskola igazgatója, ágazati felügyeletét a művelődési miniszter látja el.
- Az iskolai könyvtár működését az iskolai könyvtáros tanár látja el heti 5 órában
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola pedagógusai
- az iskola nem pedagógus dolgozói

A könyvtár meghatározása, feladatai :

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

Szakszerűen fejlesztett gyűjteményére épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer, valamint a helyi kulturális környezet nyújtotta lehetőségeket – az iskolai oktató-nevelői munka szellemi bázisa. Sajátos eszköztárával segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató- nevelő tevékenysége hasznosít.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

. • Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (videokazetta, zenei CD, CDROM, multimédia CD stb.)

- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, őrzi, gondozza, a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére bocsátja.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát
- Lehetőséget biztosít a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzésére az iskola tanulóinak számára.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Ceglédi Táncsics Mihály Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskolai követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel a szaktantermekben.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus címleltárkönyvben.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről. . Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

15.3. 3. SZ. MELLÉKLET A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

15.4. 4. SZ. MELLÉKLET Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgató feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

15.5. 5. SZ. MELLÉKLET Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön címleltönyvben kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

15.6. 6. SZ. MELLÉKLET Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2013. szeptember 1.-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

.

b) fejbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA		
..... szám		
.....		
.....		db

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Íratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy:.. iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

5.3.15.7. 7.SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

NÉV:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

- Közreműködik a házirend nyilvánosságában és- az ellátottak részére történő átadásában

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a közalkalmazottak személyi adatai,

- a tanulók személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az iskolaigazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő -és jelzőrendszer

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

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,

- elkészüljön a feladatellátási terv,
a személyre szóló feladatmegosztás.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény köznevelési oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri az intézményi tanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezetvéleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik:
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló (btm-es) iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Közreműködik az SNI-s tanulók utazó gyógypedagógusi hálózata által történő fejlesztésének megszervezésében.

Az intézmény működtetése

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

Szakmai feladatok**Általános szakmai feladatok****Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Munkaközösség-vezető

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- ✓ Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- ✓ Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- ✓ Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- ✓ Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- ✓ Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- ✓ Részt vesz az óra/foglalkozás látogatások szempontjainak kidolgozásában.
- ✓ Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az igazgatónak.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatónak véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri a tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat. A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, Házi rendjében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az igazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Osztályfőnök

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az közösségi nevelés foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az közösségi nevelés tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, stb.).

Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve a nevelőtestület elé terjeszti.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletések, felelősök munkáját közösségi nevelés órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyezteteti a e-naplóban lévő érdemjegyeket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

Szaktanár

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ✓ előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- ✓ legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- ✓ környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- ✓ 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 tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ✓ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ✓ a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken,
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ✓ megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét. Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- ✓ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ✓ napközi, tanulószoba,
- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- ✓ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ✓ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ✓ osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ munkaközösség-vezetés,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- ✓ hangszerkarbantartás megszervezése,

- ✓ különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes, az igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja. Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar, stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az igazgatónak

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az igazgató-helyettesnek.

Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az igazgató által meghatározott szempontok szerint készít el:

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő két héten belül kijavítja a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szóvegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szóvegesen értékeli a tanulókat.)

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek. A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- ✓ önálló tanulásra nevel,
- ✓ szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel Az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

Osztálytanító pedagógus/ Tanító

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Cél: a 6-10 éves tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Munkája során együttműködik a szülőkkel, törvényes képviselőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során. Szervező munkát végez a Szülői Szervezet megalakításában, az arra alkalmas szülőket bevonja a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

-A szülőt, törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatói feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel a bármilyen oknál fogva hátrányos tanuló felzárkózását segíti.

Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.

A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira óravázlatot, óratervezetet.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket az óráira és tanulói kísérletek használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a

balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.

Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.

Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendők

t.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.

A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről, családlátogatást tart.

Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.

Ellátja az adminisztrációt: vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettese megbízza

Napközis nevelő munkaköri leírása:

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Cél : A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzívfejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

A tanulmányi felkészítés feladatai:

Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító nevelőkkel.

A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira óravázlatot, óra-és foglalkozástervezetet készít.

A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.

Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyelése közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.

A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.

Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.

Biztosítja, hogy a csoportjába járó tanulók a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokon időben, pontosan megjelenjenek.

Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.

Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről,

a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.

A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.

Az általa átvett eszközökért, játékokért felelősséggel tartozik.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Tanítási időn kívül az iskola programjának megfelelően részt vesz a szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.

Napi kötelező munkaidején felül helyettesítésre, gyermekfelügyeletre, csoportkísérésre, iskolai rendezvény lebonyolításánál ügyeletre beosztható. A helyettesítés idejéről, helyéről az iskolavezetés tájékoztatja a tanári szobában elhelyezett hirdetmény útján.

Munkából való távolmaradását az iskolavezetés felé jelzi. Távolmaradását a munka újbóli felvétele után 5 munkanapon belül igazolja.

Nyilvántartja a tanulók étkezési napjait, azokról pontos kimutatást vezet, gondoskodik arról, hogy az étkezési térítési díjak pontosan kerüljenek befizetésre. A kimutatásban szereplő adatok hitelességért felelősséggel tartozik.

Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.

Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a BTMN tanulók számára.

Feladatai:

A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

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 munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart

Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Gyógypedagógiai asszisztensi szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét, szükség esetén jelzést ad a gyógypedagógusnak, osztályfőnöknek.

SNI tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- Segítőként részt vesz az iskolai felvételi eljárás folyamatában
 - A gyógypedagógus, osztályfőnökök, szülők jelzései alapján a tanulók fizikai ellátásával kapcsolatban beosztást/ órarendet készít
- Segítséget nyújt az SNI tanuló:
 - önállóságának fejlesztéséhez,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint

- társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, gondozás, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és következetesen kéri a tanulótól azok használatát.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Folyamatosan konzultál más szakemberekkel.

A fizikai szükségletek ellátásával kapcsolatos feladatok

Támogatja az SNI tanulót az alábbi területeken oly módon, hogy kerüli a túlszegmentést és maximálisan támogatja a tanuló önállóságát:

- tanórai foglalkozáson tanár irányításával segíti az ott folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart pedagógus, illetve fejlesztést végző szakemberrel való konzultáció mellett
- iskolán kívüli foglalkozáson, kiránduláson segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a tanulóval gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.
- az iskola által szervezett délutáni szabadidős tevékenységekben a szakember irányítása mellett támogatja a tanulót tevékenységeiben (Pl. kézműves terápia, más sportfoglalkozások), figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, s folyamatosan konzultál a tanuló fejlesztő gyógypedagógussal,- az aktuális fejlődéshez mérten változtat a fizikai támogatás módján.
- Végzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti

meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

-

Az egyes jogok biztosítása

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

Gyógypedagógus

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Részletes szakmai feladatok

A fogyatékos, sérült, akadályoztatott gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok

- Felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat

Felméri a gyermekek sajátos nevelési igényét, fogyatékosága jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja nevelésének, oktatásának tartalmát, módszereit.

- A szülőkkal beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak.
- Gyógypedagógiai vizsgálatokat végez a részképességek és kognitív funkciók működésére vonatkozóan. Szükség esetén gyógypedagógussal, mozgásnevelővel, pszichológussal együtt alakítja ki a véleményét.
- Szükség esetén anamnézist vesz fel.
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi.
- Rögzíti az érintett gyermek fejlődését.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat

- Korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja az egyéni fejlesztési tervben.
- A gyermekek fejlődését félévente értékeli.
- Igény esetén gyógypedagógiai véleményt ad a szakértői és egyéb bizottságok vizsgálatához.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermek:
 - képességeinek fejlesztéséhez,
 - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
- A gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
- Végzi az érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, magatartási, viselkedés és tanulási zavarral diagnosztizált, halmozottan sérült gyermekek fejlesztését.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek.
- A gyermekeket a szükséges ideig fejlesztésben tartja.

Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Megállapítja az értelmileg akadályozott gyermekek speciális nevelési, fejlesztési szükségleteit.
- Értékeli a gyógypedagógiai folyamat eredményeit.
- Meghatározza a gyermek fejlesztő tevékenységének területeit és eszközeit.
- Az eltérő fejlődési képet mutató területek fejlesztésével segíti a gyermek spontán szerzett **írányított**

tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, célirányos bővítését.

- Komplex módon – a gyermek szükségleteinek maximális figyelembe vételével – elősegíti aszociális tanulást oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek a gyermek megismerő funkciói, kommunikációs képességei, szociális érettsége és tevékenysége.

- Fejleszti a megismerő funkciókat, melynek célja az információ feldolgozó rendszer fejlesztése. Ennek keretében képzi:

- az érzékelést, észlelést,
- a figyelmet, megfigyelőképességet,
- az emlékezetet, szerialitást,
- a gondolkodási funkciókat, valamint
- a testsémát, téri-orientációt, finommotorikát.

- Minden észlelési terület bevonásával segítséget nyújt a gyermeknek tapasztalatok szerzéséhez.

- Kialakítja és erősíti mindazokat a képességeket, melyek a mindennapi élet során szükségesek.

- Segítséget nyújt a kommunikáció fejlesztésében, így:

- képessé teszi a gyermeket a nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, kommunikációra,
- beszédre ösztönző légkör megteremtésével fejleszti a nyelvi kifejezőkészséget,
- képessé teszi a gyermeket emberi és szociális kapcsolatok felvételére, kialakítására, elmélyítésére, fenntartására és bővítésére.

- Kialakítja és fejleszti a foglalkozásokon szükséges viselkedési normákat, feladat- és szabálytudatot, együttműködési készséget.

- A fejlesztés során – a gyermek állapotához képest – minél magasabb szintre emeli az önálló tevékenységet, annak szervezését.

A szociális készség fejlesztése során:

- kialakítja a harmonikus és reális énképet,
- megalapozza az egészséges önbizalmat,
- helyes irányba tereli az akarati életet (önfegyelem, kitartás, feladat- és szabálytudat),
- segíti a szociális érzékenység fejlődését,

- erősíti a pozitív erkölcsi tulajdonságokat,
 - kialakítja a helyes magatartási és viselkedési szokásokat,
 - megalapozza az esztétikai fogékonyságot, igényességet,
 - elősegíti az önkiszolgálási műveletek alkalmazását (testápolás, étkezés, öltözködés stb.).
 - megtanítja a gyermeket, hogyan kell közösségben viselkedni, tekintettel lenni a másokra, alkalmazkodni hozzá,
 - segíti a környezetének megismerésében, megértésében.
- Minél bonyolultabb képességfejlesztő feladatok, játék segítségével fejleszti a gyermek mentális képességeit és készségeit.
- Kialakítja az egyénre szabott tanulási technikát és segíti annak alkalmazását tárgyakkal kapcsolódó feladatokkal.

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége, feladatai:

- ✓ A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- ✓ A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- ✓ A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.
- ✓ Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- ✓ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ✓ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- ✓ Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

- ✓ Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- ✓ Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ✓ Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- ✓ Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- ✓ Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Kiírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.
- ✓ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- ✓ Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő pedagógus órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- ✓ Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz, ill. haza kíséri.
- ✓ Szükség szerint ellátja a tanításnélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az igazgató által meghatározott óraszámban, az intézmény igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy:

- ✓ segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- ✓ a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- ✓ gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul, részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- ✓ a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- ✓ az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai szolgálat, (Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- ✓ nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

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

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.

A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.

Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.

Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.

Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.

Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).

Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Rendszergazda

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Feladatai:

- ✓ Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
- ✓ A munka folyamatosságának biztosítása (munkaállomások, tanulói laptopok, interaktív táblák, nyomtatók karbantartása).
- ✓ Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- ✓ Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- ✓ Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- ✓ Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- ✓ A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- ✓ Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- ✓ A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- ✓ A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- ✓ Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- ✓ A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- ✓ Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- ✓ Gondoskodik a szoftverek és licenz szerződések megfelelő tárolásáról.
- ✓ Az intézmény honlapjának gondozása.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. .

Iskolatitkár**Név:****Munkakör:****Munkavégzés helye:****Munkaidő:**

Közvetlen felettese:

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az igazgatónak.

Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- ✓ A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- ✓ A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- ✓ Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- ✓ Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- ✓ A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az igazgató alapján.
- ✓ Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- ✓ Gépelési feladatokat lát el az igazgató/ igazgató helyettes utasítására.
- ✓ Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- ✓ Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

- ✓ Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
- ✓ Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- ✓ Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- ✓ Az igazgató jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).
- ✓ Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- ✓ A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
- ✓ A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
- ✓ Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- ✓ Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- ✓ A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- ✓ Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- ✓ A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- ✓ Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- ✓ Ellátja az iskolagyümölcs-, iskolatej programmal kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

Portás

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Feladatkör részletesen

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Az épületek és terület őrzése - fellép az illetéktelen betolakodók és rongálók ellen.
- Portaszolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése.
- Az intézmény beléptetési, benttartózkodási rendjének betartása, betartatása.
- Az intézmény területének többszöri körbejárása (naponta).
- Szabálytalanság észlelése esetén a felettes, illetve szükség esetén a hatóság értesítése.
- Figyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül ne hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola területén illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Karbantartó

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendszerben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a raktárba.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Ellenőrzi és vezeti a fogyasztásmérők állását, jelzi az intézmény igazgatójának, ha a megszokottnál nagyobb méretű fogyasztás jelentkezik.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Takarító

Név:

Munkakör:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,

- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítók szerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítók szerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízza.

5.4.15.8. 8.számú melléklet NYILATKOZAT TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSHOZ**Nyilatkozat**

Alulírott..... (szervezőtanár) a (időpont) helyszín, esemény okán az utazás megkezdése előtt a busz műszaki állapotáról, a jármű okiratairól, műszaki adatairól a járművezetőtől tájékozódtam. A járművezető a jármű műszaki állapotát megfelelőnek tartja.

A jármű tulajdonosa:

A jármű típusa:

A jármű rendszáma:

.....

Forgalmi engedély száma:

A járművezető neve:

Jogosítvány száma:

Cegléd,

szervező

A engedélyezem:

Rimóczi Gábor
igazgató

Időpont:

[illegible]

119 / 120

Engedélyezte:

Rimóczi Gábor
igazgató

Szülői engedély

Alulírott engedélyezem, hogy gyermekem (időpont,helyszín esemény) részt vehet a tanítási időn belül/
tanítási időn kívül.

Cegléd,

szülő aláírása