

Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

2921 Komárom, Magtár út 2. telefon: 34/342-919 E-mail: bozsiksuli@freemail.hu

Ikt.: III/202/2020.

SZŐNYI BOZSIK JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KÉSZÍTETTE: THOMA ÁGNES

intézményvezető

Komárom, 2020. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

TARTALOM

| | | |
|--------|---|-----------|
| ■ | BEVEZETÉS | 5 |
| 1.1. | Intézményi adatok..... | 5 |
| 1.2. | Az SZMSZ célja | 6 |
| 1.3. | Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya..... | 6 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE | 7 |
| 2.1. | A szervezeti egységek és kapcsolattartási rendjük..... | 7 |
| 2.1.1. | Az intézmény szervezeti egységei..... | 7 |
| 2.1.2. | A belső kapcsolattartás rendje | 8 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA | 10 |
| 3.1. | Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás..... | 10 |
| 3.2. | A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 15 |
| 3.3. | A kiadmányozás szabályai..... | 16 |
| 3.4. | A képviselő szabályai | 16 |
| 3.5. | Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 17 |
| 3.6. | Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök | 18 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI | 18 |
| 4.1. | A pedagógusok közösségei..... | 18 |
| 4.1.1. | Nevelőtestület | 18 |
| 4.1.2. | Szakmai munkaközösségek..... | 20 |
| 4.2. | A munkavállalói közösség..... | 21 |
| 4.3. | A tanulók közösségei..... | 22 |
| 4.3.1. | A diákönkormányzat | 22 |
| 4.3.2. | Az osztályközösségek..... | 22 |
| 4.4. | A szülők közösségei..... | 23 |
| ■ | A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI | 24 |
| 5.1. | Alapdokumentumok..... | 24 |
| 5.2. | Az intézmény alapdokumentumairól való tájékozódás lehetőségei..... | 26 |
| 5.3. | Egyéb szabályzatok..... | 26 |
| ■ | A MŰKÖDÉS RENDJE | 27 |
| 6.1. | A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 27 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| 6.2. | Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 28 |
| 6.2.1. | A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása | 28 |
| 6.2.2. | A pedagógusok munkaidejének kitöltése | 28 |
| 6.3. | Az intézmény dolgozóinak munkarendjével kapcsolatos előírások..... | 31 |
| 6.3.1. | Munkarend megismerése, betartása | 31 |
| 6.4. | Elérhetőségek megadása..... | 32 |
| 6.5. | Távolléttel kapcsolatos szabályok..... | 32 |
| 6.5.1. | Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)..... | 32 |
| 6.5.2. | A szabadság igénylésével kapcsolatos általános szabályok: | 33 |
| 6.5.3. | Előrelátható távolmaradás | 33 |
| 6.5.4. | Gyermekek után járó pótszabadság kérése..... | 33 |
| 6.5.5. | Hivatalos távollét..... | 34 |
| 6.6. | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 34 |
| 6.7. | Helyiségek, berendezések használatának szabályai..... | 35 |
| ■ | AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI | 35 |
| o | napköziotthon | 35 |
| o | szakkörök | 36 |
| o | iskolai sportkörü foglalkozások | 36 |
| o | felzárkóztató, egyéni, továbbtanulásra előkészítő és tehetséggondozó foglalkozások | 36 |
| o | tanulmányi verseny..... | 36 |
| 7.1. | A napköziotthon működésére vonatkozó általános szabályok..... | 36 |
| 7.2. | Az iskolai szakkörök működésére vonatkozó szabályok | 36 |
| 7.3. | Az iskolai sportkörü foglalkozások működésére vonatkozó szabályok..... | 36 |
| 7.4. | Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok (felzárkóztatás, egyéni, továbbtanulásra előkészítő és tehetséggondozó foglalkozások) | 37 |
| 7.5. | Tanulmányi versenyek, iskolai műsorok szervezésének, felkészítésének szabályai..... | 37 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI..... | 38 |
| 8.1. | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 38 |
| 8.2. | Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal | 39 |
| 8.3. | Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal..... | 39 |
| 8.4. | Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval | 40 |
| ■ | AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE | 40 |

| | | |
|---------|---|---------------------------------|
| 9.1. | A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 40 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 42 |
| 10.1. | Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk | 42 |
| 10.2. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 43 |
| 10.3. | A dohányzással kapcsolatos előírások | 43 |
| 10.4. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 44 |
| ■ | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 45 |
| ■ | A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 46 |
| 12.1. | A tanulói hiányzás igazolása..... | 46 |
| 12.2. | Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények | 47 |
| 12.3. | A tanulói késések kezelési rendje | 47 |
| 12.4. | Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése | 47 |
| 12.5. | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás | 47 |
| 12.6. | A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 48 |
| 12.6.1. | Az egyeztető eljárás részletes szabályai..... | 48 |
| ■ | AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ | 50 |
| 13.1. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 51 |
| 13.2. | A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése..... | 51 |
| ■ | A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE | 52 |
| 14.1. | Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata..... | 52 |
| 14.2. | Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése..... | 53 |
| 14.3. | Az iskolai tankönyvrendelés rendje | 53 |
| 14.4. | A tankönyvek kiválasztásának elvei | 53 |
| ■ | A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOK SZABÁLYOZÁSA..... | 54 |
| ■ | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 55 |
| | Az SZMSZ hatálybalépése | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| | Az SZMSZ felülvizsgálata..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| | Fenntartói és működtetői nyilatkozat | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| ■ | MELLÉKLETEK | 59 |
| | 1. sz. melléklet | 59 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 2. sz. melléklet | 61 |
| 3. sz. melléklet | 66 |
| 4. számú melléklet | 69 |
| 5. sz. melléklet | 72 |
| 6. sz. melléklet | 73 |
| 7. sz. melléklet | 77 |
| 8. sz. melléklet | 115 |

BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Az intézmény jogállása:

- a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő jogi személyiségű szervezeti egysége

Intézménytípusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás (nappali rendszerű, alsó és felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása – beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos: enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos: hallási, látási fogyatékos
- fejlesztő nevelés-oktatás
- egyéb köznevelési foglalkozás: iskolaotthon, napközi otthonos ellátás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- az iskola maximális létszáma. 334 fő

Intézményi alapadatok:

Székhely: 2921 Komárom, Magtár utca 2.

Funkcionális egység: 2921 Komárom, Iskola utca 16.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: III/174/2020

OM azonosító: 031822

KK azonosító: KA 7401

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2. Az SZMSZ célja

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.

1.3. 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.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. A szervezeti egységek és kapcsolattartási rendjük

2.1.1. 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 igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a gazdasági ügyintézőt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés félévente illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezeti tisztségviselő
- az iskolai alapítvány kuratóriumának képviselője

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület kéthavonta, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló-, 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 három munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban felső tagozaton osztályonként 2-2 fővel. Munkájukat az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az 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.

2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a tanáriiban elhelyezett táblán tematizált írásbeli tájékoztatók, körözhvények formájában
- elektronikus úton eljuttatott anyagok segítségével

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőiken keresztül panaszokkal, 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, fogadóórákon, 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.

Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A harmadik alkalomra írásban hívja meg az intézmény az érintett szülőket.

A szülői szervezet részt vállalhat 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, nyílt napokat tartanak.

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, az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskolavezetést. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KK által ráruházott jogköröket.

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 KK által 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 fenntartó és működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az iskola munkatervét, a tantárgyfelosztást és irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.

- 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 tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- 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.

- Elkészíti és felülvizsgálja a pedagógiai dokumentumokat.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- 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.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről az anyagi lehetőségek függvényében.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- A felső tagozatos munkaközösség irányítása, munkájának segítése.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsó tagozatos munkaközösség
- A napközis munkaközösség
- DÖK

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában való részvétele.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az alsó tagozatos és napközis munkaközösség munkáját.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- 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.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat.
- 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.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések).
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Negyedévente ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

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

Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00- 16.00 között az intézményvezető vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7.30) a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény

működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.4. A képviselő szabályai

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója, működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, 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).

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, az alsó tagozatos és napközis 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 és azt kifüggeszti az udvaron található hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

■ AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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 ruházza 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 mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes, tagjai: az érintett tanuló osztályfőnöke, az érintett tagozat munkaközösség-vezetője / a másik tagozat munkaközösség-vezetője.

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 szavazatszámláló 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 egy 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
- felső tagozatos munkaközösség
- napközis munkaközösség

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, megbeszélést 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 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 fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szemléltető eszközök 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.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák kérdéseit, témáit, 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 intézmény vezetőinek. Mindez abban az esetben is érvényes, ha az adott nevelő először tanítja a tantárgyat.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézményben dolgozó adminisztratív, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő és technikai dolgozókból áll (gazdasági ügyintéző, karbantartó, takarító).

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkörét 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 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.

4.3.2. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév első napjától.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

4.4. 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 Munkaközösségben 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.

A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

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

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

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

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

5.1. Alapidokumentumok

Az alapító okirat

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

Szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulója.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat. - A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogát.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

Az iskola házirendje azokat az eljárási szabályokat tartalmazza, amelyek biztosítják az iskolát használók jogainak érvényesülését.

A házirend hatálya kiterjed az iskola területére, minden iskola által szervezett rendezvényre és eseményre, az iskolai élet valamennyi szereplőjére.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

5.2. Az intézmény alapidokumentumairól való tájékozódás lehetőségei

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 Házirend, a Munkaterv és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az igazgatói irodában és az iskola könyvtárban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

5.3. Egyéb szabályzatok

- Szülői Munkaközösség SZMSZ
- Az iskolai könyvtár SZMSZ
- A diákönkormányzat SZMSZ
- Az iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 19.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Ezekről a rendezvényekről a tankerületi igazgatót, illetve Komárom város polgármesterét tájékoztatni kell, illetve ha szükséges, az engedélyüket kérni. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére előzetes időpont egyeztetés alapján tanítási napokon 7.30 - 15.00 óráig tartja nyitva irodáit.

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés tagjai jogosultak, a tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, 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.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7.30-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár, vagy az őt esetileg helyettesítő nevelő figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését, megtartását. Baleset esetén intézkedik. Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem.

Az étkezést 11.30 és 14.00 között kell lebonyolítani az ebédeltetés rendjének megfelelően. A tanórán kívüli elfoglaltságokat úgy kell megszervezni, hogy a tanulóknak legyen idejük nyugodtan elfogyasztani az ebédjüket.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák után munkanapokon ügyeletet tart a szülői igények figyelembe vételével 16.30 óráig pedagógus jelenlétében.

A tanórák közötti szünetek rendjét, a sorakozás, az udvari tartózkodás szabályait a házirend tartalmazza.

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

6.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, mindez két fő részből tevődik össze: kötött munkaidőből és saját felhasználású órakeretből. A kötött munkaidő beosztásáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a helyben kialakult gyakorlat szerint, melyet az igazgatóhelyettes havi rendszerességgel ellenőriz.

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a következő részekből áll:

- Kötött munkaidő (a munkaidő 80%-a)
- Saját felhasználású órakeret (a munkaidő 20%)

A kötött munkaidő részei:

- Nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő- 40 órás heti munkaidőnél 22-26 óra
- Kötött munkaidő fennmaradó része (6-10 óra)

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

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

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

Nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- napközi, tanulószoba
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- tehetséggondozás
- fejlesztés
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órában
- a munkaközösség-vezetés tevékenysége heti két órában
- a diákönkormányzati munka támogatása heti egy órában

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, a tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb..

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok

A 326/2013 Kormányrendelet 17.§ (3) bekezdése alapján a kötött munkaidő fennmaradó részét nem kell kötelezően az intézményben tölteni a pedagógusoknak. A munkáltatónak ki kell jelölnie azokat a munkafolyamatokat, amelyek az intézményen belül, illetve azon kívül végezhetőek el. Ezt a rendelkezést írásban kell megtenni.

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.

Az intézményben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése

- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, kísérés
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (óráközi szünetek, ebédeltetés)
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- a szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, értekezletein való részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, kísérletek összeállítása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények lebonyolítása
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai könyvtár működtetése
- ügyviteli tevékenység (törzslapok, bizonyítványok, statisztikák)
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása rendelhető el.

Az intézményen kívül végezhető feladatok

- tanulmányi versenyek, műsorok előkészítése, szervezése
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása

- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel (digitális forma, internet)
- dekoráció készítése
- mentorálással kapcsolatos előkészítő feladatok
- a tanulók teljesítményének értékelése, javítás
- tanítási órákkal kapcsolatos előkészítő feladatok
- feladatellátási helyek közötti utazás
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása

6.3. Az intézmény dolgozóinak munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. Munkarend megismerése, betartása

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg. 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.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve 2 napon belül írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek.
- A napi helyettesítéseket az intézményvezető-helyettes lehetőleg előző nap 14:00-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7:50-ig a tanári szoba hirdetőtáblájára írja ki. Mindezek miatt minden pedagógusnak kötelessége a hirdetőtáblát naponta figyelemmel kísérnie. A helyettesítésre való beosztás tudomásul vételét az érintett kolléga aláírásával köteles jelezni.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási órák és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni és az óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. 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.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.

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

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

6.4. Elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) az iskolatitkárnak leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát az irodában őrizzük.

6.5. Távolléttel kapcsolatos szabályok

6.5.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményvezető-helyettesnek/iskolatitkárnak jelezni.
- A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon le kell adnia az iskolatitkárnak. Több hónapot érintő táppénz esetén legkésőbb az adott hónap 25. napjáig kell leadni az iskolatitkárnál. Ugyanez az eljárás az iskola valamennyi dolgozója esetén. Az újbóli munkába állást az iskolatitkárnál kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.

6.5.2. A szabadság igénylésével kapcsolatos általános szabályok:

- A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak írásban kell kérelmeznie az intézmény vezetőjétől.
- Az engedélyezés után a gazdasági ügyintéző készíti el a szükséges dokumentumokat, melyeket a dolgozóknak alá kell írni.

6.5.3. Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolmaradását az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes véleményezi.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az intézményvezetőnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az intézményvezető-helyettesnek/iskolatitkárnak jelezni.

6.5.4. Gyermek után járó pótszabadság kérése

A pedagógus kérésére a pótszabadság kiadását az intézményvezető biztosítja. December és június hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza a pótszabadság kivétele.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy az intézményvezető-helyettesnek / munkaközösség-vezetőnek/ eljuttatni.

A táppénzzel és a szabadsággal kapcsolatos általános szabályok, a betartandó időpontok, a jelentési kötelezettségek a nem pedagógus dolgozók esetében is megegyeznek az előbbieken leírtakkal.

6.5.5. Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte. Az engedélyhez hivatalos, írásbeli kikérő illetve igazolás szükséges.

A helyettesítésével kapcsolatos teendőkre a korábban megfogalmazottak érvényesek.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a tankerületi központtal megkötött bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Bejelentkezés 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.

6.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

■ 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 helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével (szakkör, sportköri foglalkozás, felzárkóztatás, tehetség gondozás). A jelentkezési határidő szeptember második hete. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

- o napközitthon

- o szakkörök
- o iskolai sportkörü foglalkozások
- o felzárkóztató, egyéni, továbbtanulásra előkészítő és tehetséggondozó foglalkozások
- o tanulmányi verseny

7.1. A napköziotthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napköziotthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napköziotthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

7.2. Az iskolai szakkörök működésére vonatkozó szabályok

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak, minimális létszámuk 14 fő. A szakkörök munkáját az igazgató által megbízott pedagógusok, esetenként szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

7.3. Az iskolai sportkörü foglalkozások működésére vonatkozó szabályok

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkörü foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

7.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok (felzárkóztatás, egyéni, továbbtanulásra előkészítő és tehetséggondozó foglalkozások)

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra az adott tanév elején lehet jelentkezni. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

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

7.5. Tanulmányi versenyek, iskolai műsorok szervezésének, felkészítésének szabályai

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

Az intézményen kívüli versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolánkat valamennyi külső kapcsolatban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a gazdasági ügyintéző és az adott feladatokért felelős munkaköröket betöltők az általuk ellátott munkaterületeken tartanak kapcsolatot más intézményekkel és feladatellátókkal.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi partnerekkel:

| Külső partner | Kapcsolattartó |
|---|---------------------------|
| Tatabányai Tankerületi Központ | intézményvezető |
| Komárom Város Önkormányzata | intézményvezető |
| Szónyi Iskoláért Alapítvány kuratóriuma | intézményvezető |
| Magyar Olimpiai Akadémia | intézményvezető |
| Komárom város oktatási intézményeinek vezetői | intézményvezető |
| az olimpiai bajnokokról elnevezett iskolák vezetői | intézményvezető |
| névadónk családja | intézményvezető |
| Észak-Komárom magyar tanítási nyelvű iskolái | intézményvezető |
| Szónyi Kulturális Egyesület | intézményvezető |
| civil szervezetek, közművelődési intézmények, egyházak helyi gyülekezetei | intézményvezető-helyettes |
| Boldog Iskola program alapítványa | intézményvezető |

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel
- előadáson, tanfolyamon, versenyeken, megbeszéléseken való részvétel
- a fenntartó/működtető által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói/működtetői aláírásra ellenjegyzésre történő benyújtásával kapcsolatban
- együttműködés a fenntartói/működtetői ellenőrzések során
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan
- a fenntartó/működtető döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátásakor
- részvétel rendezvényeken, a külső partnerek kiemelt programjain

8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az iskolai fejlesztőpedagógus, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. A fejlesztőpedagógus munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az igazgatóhelyettes megszervezi 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.

8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

- Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény
2900 Komárom, Jedlik Á. u. 8.
- Komárom Járási Gyámhivatallal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- Komáromi Járási Hivatal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A felelősök feladata, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

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

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. 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 az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Nemzeti szabadságtörekvéseinket tükröző, nemzeti múltunk hőseinek emléket állító ünnepnapok, megemlékezések:

- aradi vértanúk emléknapja

- az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- a nemzeti összetartozás napja

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepek:

- tanévnyitó
- őszi sportnap
- idősek napja
- magyar labdarúgás napja/névadónk születésnapja
- egészségét
- adventi gyertyagyújtás
- mikulás programok
- szuperbajnokság
- karácsonyi játszóház, karácsonyi vásár, karácsonyi ünnepség, szülő- és falukarácsony
- magyar kultúra napja
- farsang
- ovisuli
- költészet napja, magyar nyelv hete
- Bozsik-bál / Bozsik-gála
- madarak, fák napja
- anyák napja
- Bozsik-nap
- tanév végi kirándulások
- gyereknap
- bankett, ballagás
- tanévzáró

Az iskola életéhez kapcsolódó egyéb rendezvények:

- papírgyűjtés
- csoportközi foglalkozások (Márton-nap, karácsonyi díszek, farsang, húsvét)
- Madárbarát iskola teendői

■ AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

A 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 osztálynaplóban.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban 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 - 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 sporttanárban, a tanári szobában és az igazgatói irodában 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 igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, 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 igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, védőnői és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot

teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

10.4. 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, 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 kikerézkor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját, működtetőjét.

Minden tanévben egyszer tűzriadó próbát kell tartani, melynek tényét dokumentálni is szükséges írásban.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról 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.

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve részletesen tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes, 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.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes negyedévente kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Tanügyi nyomtatványok vezetésének ellenőrzése (beírási napló, szigorú számozású nyomtatványok, törzslapok, bizonyítványok), melyet az igazgatóhelyettes rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen végez.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség 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.

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- c) azon a napon, amikor rosszullét miatt az iskolából elengedjük
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

12.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt a verseny napja, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított nap dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az ellenőrzőben. A nyílt napokon való részvételt a szülőnek előzetesen kell jeleznie írásban.

12.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. Az időtartamok összeadódnak, igazolásuk kötelező. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők és az illetékes hatóságok tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-

oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről. Írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

12.6.1. 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
- 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 kötelelességhez

elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő 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.

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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

Ha a kötelességzegéssel 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 kötelességzegő 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.

■ AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus 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 intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

13.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 1265/2017 (V.29) Kormány határozat
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

14.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés formájában. A 2017/2018-as tanévtől a Kormány határozata alapján az általános iskola valamennyi évfolyamán ingyenes tankönyvre jogosultak a tanulók. A szülőknek továbbra is van lehetőségük arra, hogy gyermekük számára egyénileg vásárolják meg a tankönyveket, ebben az esetben nem kell visszahozni a könyveket a tanév végén a könyvtárba. Az első és második évfolyam kivételével a tartós tankönyveket valamennyi évfolyamon le kell adni a tanév végén. A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvfelelős vételezi be és tartja nyilván.

14.2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

AA Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

14.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

14.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. A tankönyvrendelést oly módon készítjük el, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási

joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOK SZABÁLYOZÁSA

Az Oktatásért Felelős Államtitkárság szabályozása szerint a Pedagógiai programban rögzített, iskolán kívüli, külföldi- és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok során szükséges teendők a következők:

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal

- Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor az utazást meg kell szakítani és 23 óra, valamint hajnali 4 óra között pihenőt kell tartani. A sofőröket ott kell elszállásolni, ahol a diákokat is.

- Legkésőbb az utazás megkezdése előtt egy nappal az intézményvezetőnek át kell adni a szervező pedagógusnak az alábbi dokumentumot, ami tartalmazza:

- a pontos utaslistát, melyen szerepel a törvényes képviselő elérhetősége
- az utazás helyszínét

- A hatályos szabályozás szerint a kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelentkező személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

- Különös figyelmet kell fordítani az utazások megszervezésének rendjére, a tanulók biztonságára és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2020. szeptember 01. napjától történik.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

16.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2020. október 09-én tartott online ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Komárom, 2020. október 09.

Galambosi Zoltán

.....
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet 2020. október 09-én tartott online ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Komárom, 2020. október 09.

Allely Zsuzsanna

.....
szülői szervezet képviselője

Iskolaszék nem működik az intézményben.

Thomas Ágnes
.....
Thomas Ágnes
*intézményvezető

Intézményi tanács nem működik az intézményben.



Thoma Ágnes

Thoma Ágnes
intézményvezető

16.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete – a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével - 2020. október 09. napján tartott online értekezletén elfogadta.

Komárom, 2020. október 09.

Selva - Müller Anikó

hitelesítő nevelőtestületi tag



Selva - Müller Anikó

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Komárom, 2020. október 09.

Thoma Ágnes

Thoma Ágnes
intézményvezető



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján a *szervezeti és működési szabályzat* azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből – az intézmény nyilatkozata alapján – a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért azzal, hogy a szükséges többletforrást a fenntartó a rendelkezésre álló források függvényében, annak mértékéig biztosítja.

Kelt: Tatabánya, 2010 év 10 hónap 14 nap



Verecke Judit

Verecke Judit
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott Thoma Ágnes, mint a Szőnyi Bozsik József Általános Iskola intézményvezetője, ezúton nyilatkozom, hogy az általam vezetett intézmény szervezeti és működési szabályzata **2020. augusztus 31-ig felülvizsgálatra került.**

Egyben nyilatkozom, hogy a felülvizsgált *szervezeti és működési szabályzat* módosításai a fenntartóra egyéb kötelezettséget nem hárítanak / hárítanak*.

A Komplex Alapprogram intézményünkben a 2020-2021. tanévben bevezetésre kerül. Ennek a megvalósításához olyan eszközök megvásárlása szükséges, ami többletkiadást jelent a fenntartó számára, pl.: játékok, sporteszközök az alprogrami foglalkozásokhoz, papíráru a DFTHT és KIP órák megtartásához.

Komárom, 2020. augusztus 31.



intézményvezető

aláírása

**a megfelelő részt kérjük aláhúzni*

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 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

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2921 Komárom, Magtár utca 2.

Létesítésének ideje: 1970

Elhelyezése: különálló helyiségben az iskola épületén belül

Alapterülete: 66 nm

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Szőnyi Bozsik József 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.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola 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 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.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

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 főlegesség 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

- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus.

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. 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, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismerető 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 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.

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 mellékgyűjtő körbe 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 **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: teljesség igényével.

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

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

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

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelv olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

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

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelv 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, nevelélméleti 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.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

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.

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeret-szerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- Az iskolai könyvtár működtetéséért a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros pedagógus a felelős.

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói.

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - o tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
 - o tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
 - o a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
 - o könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- Az intézményi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás, kölcsönzés módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A beiratkozás díjtalan, 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 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

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

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

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. Az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak a nevelők. 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 igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Az intézmény bélyegzőinek használatát az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

A Panaszkezelési Szabályzat biztosítja a Szőnyi Bozsik József Általános Iskola jogait a panaszkezelés teljes folyamata során, valamint leírja a működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét. Célja, hogy a munkavégzés során a partnerek között keletkező vitákat megfelelő minőségben és meghatározott időben lehessen megoldani.

A Panaszkezelési Szabályzatról a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a tanév megkezdésekor, illetve jogviszonyba lépéskor.

A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézmény egységére, vagy alkalmazottjára, az intézmény tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban, névvel tett panasz és kérelem kezelésének eljárási rendjére vonatkozik.

A panaszkezelési eljárás általános szempontjai

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban az „okozóval” kell tisztázni.
- A panasz továbbítása a megfelelő szintre.
- A panaszt legalább a 2. szinttől kezdődően írásba kell foglalni, melyhez a Panaszkezelési Nyilvántartó Lap használandó.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.
- A panaszok írásos anyagait a „panasz dossziéban” kell gyűjteni.

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési rend

1. szint: A panaszos az osztályfőnökhöz fordul problémájával.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, ezt a tényt közli a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbítja az ügyet az illetékes felé.

Egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: osztályfőnök

2. szint: az osztályfőnök továbbítja az írásban foglalt panaszt az igazgatóhelyettes felé.

Az igazgatóhelyettes egyeztet az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgatóhelyettes

3. szint: az igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé.

Az igazgató egyeztet az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: a panaszos, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja, és megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, melyről a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

5. szint: a panaszos bejelenti panaszát a fenntartó elnökének

Bírósági eljárás követheti, melyet jogszabályi előírások határoznak meg.

Tanulókkal kapcsolatos panaszkezelési rend

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

1. szint: A panaszos az osztályfőnökhöz fordul problémájával.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: osztályfőnök

2. szint: Az osztályfőnök továbbítja az írásba foglalt panaszt az igazgatóhelyettes felé.

Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: igazgatóhelyettes

3. szint: Az igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé.

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: A panaszos képviselője bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, melyről a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

5. szint: A panaszos képviselője bejelenti a panaszt a fenntartó elnökének.

Bírósági eljárás követheti, melyet jogszabályi előírások határoznak meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési rend

1. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul, az alábbiak szerint:

Tanulókkal, szülőkkel kapcsolatban:

- Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Oktatással-neveléssel kapcsolatban:

- Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Munkaügy, munkajoggal kapcsolatban

- Közalkalmazotti Tanács elnöke, Szakszervezeti titkár, gazdasági vezető, igazgató

Munkaszervezéssel kapcsolatban:

- Közvetlen felettes

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbítja az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

2. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgatóhelyettes felé.

Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: igazgatóhelyettes

3. szint: Az igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé.

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

4. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

5. szint: A panaszos bejelenti a panaszt a fenntartó elnökének.

Bírósági eljárás követheti, melyet jogszabályi előírások határoznak meg.

Utólagos teendők

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésében az Iratkezelési szabályzatban lefektetettek az irányadóak.

Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Panaszkezelési Szabályzat tárgykörébe tartozó ügyre vonatkozó jogszabály megváltozik, úgy a megváltozott jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni mindaddig, ameddig a jelen szabályzat módosítása meg nem történik.

17.1. 7. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Tanító, tanár munkaköri leírása

Név:

Munkakör:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással, valamint a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és módszertani tudással rendelkezzen. Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és tudjon alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a középfokú tanulmányaikra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat, az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel
- óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt
- terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja
- visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek
- a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít
- jól ismeri a szaktárgya tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni
- munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket
- részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen, reálisan az egyéni képességek figyelembevételével értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése)
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül világos, egyértelmű, tárgyyszerű visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- lehetőség szerint az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használata terén
- rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat
- aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira

- rész vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- évente több alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó és javítóvizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolai foglalkozásokon kívüli rendezvényekre
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját
- célszerűen használja a digitális, online eszközöket
- pedagógiai munkája során épít a tanulók más forrásokból szerzett tudására
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza
- a tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező

- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket
- szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást
- az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át
- az általa használt szemléltető eszközöket, IKT eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból fakadó meghibásodás esetén anyagi felelősséggel tartozik
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja
- a felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés)
- az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet legalább egyszer ellenőriz
- gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről
- személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt
- felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet
- a vezetők utasítása szerint helyettesít
- az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal
- jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel
- aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon
- a továbbképzési ismereteiről beszámol
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Név:

Munkakör: intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát
- alkalmanként felméréseket végez
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez

- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a karbantartóval együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez
- felelős a helyettesítések megszervezéséért
- gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- közvetlenül irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében
- a továbbképzési terv elkészítésében

Hivatali adminisztratív feladatok:

- elkészítetteti az iskola órarendjét
- gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

A munkatervben meghatározottak szerint rendszeresen tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel, intézményekkel.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Osztályfőnök munkaköri leírása

Név:

Munkakör: osztályfőnök

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Különleges felelőssége:

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

Feladatai:

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját, a diákönkormányzat támogatása, tanácsadás
- kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztályban tanító tanárokkal
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein

- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását
- szükség szerint családlátogatást végez
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására
- figyelemmel kíséri az iskola berendezési tárgyaiban esetlegesen bekövetkező hiányosságokat, rongálásokat és jelzi az iskolavezetésnek
- a tanulmányi munka figyelemmel kísérése
- beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
 - az 5. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai alsós eredményekkel
 - a 3-4. és 6-7. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel
 - a 8. évfolyamon az eredmények értékelése a pálya, illetve a továbbtanulás tükrében
 - minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről
 - minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról
 - minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról
 - egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján
 - év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével, vezeti azokat
 - legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit
 - a tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket
 - egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

- az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra
- év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra
- folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra
- baleset- és tűzvédelmi oktatást tart az osztályában

Felső tagozaton az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját
- a tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon
- havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal
- rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre
- az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti
- az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el (tanévnyitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, anyák napja stb.)
- megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat, az előírt időben leadja a kirándulási tervet

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

- ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése
- a hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése
- törzslapok, bizonyítványok, osztálynaplók kitöltése, precíz vezetése
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- minden hónap végén ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- a pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Munkaösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Munkakör: munkaközösség-vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

- tanév elején munkatervet készít
- a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal
- összegyűjti és átadja az intézményvezetőnek a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket
- az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy(ak) tanításának eredményességét
- munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést
- tanítási órákat látogat és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket
- szervezi a fiatal pedagógusok és az új dolgozók segítségét
- tanév elején ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- az intézményvezető felkérésére részt vesz a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is)
- félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról

- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

- köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás- jén lép életbe.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása

Név:

Munkakör: diákönkormányzatot segítő tanár

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Név:

Munkakör: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

- együttműködik a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, szakemberekkel
- rendszeresen esetmegbeszélést tart az osztályfőnökökkel, és feltárja a veszélyeztetett családokat.
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, fórumokon, esetmegbeszéléseken
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók szociális helyzetét
- esetleírásokat készít
- családlátogatást végez az osztályfőnökkel, vagy gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberekkel
- a tanév elején munkatervet készít
- félévkor és tanév végén tevékenységéről adott szempontok szerint beszámolót készít
- részt vesz a jótékonyági tevékenységek szervezésében, adományok eljuttatásában rászoruló családoknak
- rendszeresen kapcsolatot tart a rászoruló tanulókkal és szüleikkel

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

- a pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete
- az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása
- a szabadidő szervezése
- a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése
- szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraisását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- szükség esetén részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában, és egyéb ügyeletet is ellát.
- közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában
- a tanulási idő alatt a pedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást
- részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken
- a munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait
- szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános szakmai feladatok

- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi
- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
- feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában

Részletes szakmai feladatok

Ügyviteli tevékenységek:

- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat

- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap
- közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében

- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat
- kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- közreműködik a KIR-rel és KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok
- közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Fűtő-karbantartó

a.) Munkáltató

- Név: Tatabányai Tankerületi Központ
- Cím: 2800 Tatabánya, Győri út. 29.
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vereckei Judit tankerületi igazgató
- Közvetlen felettesek: intézményvezető/intézményvezető-helyettes

b.) Munkavállaló

- Név:
- Születési név:
- Anyja neve:
- Születési hely, idő:.
- Lakcíme:

c.) Munkakör

- Beosztás: műszaki dolgozó (fűtő-karbantartó)
- Cél: A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény fűtési idejében az épületek helyiségeiben az előírt hőmérséklet biztosítása, a kazánok, vezetékrendszer, fűtő berendezések szakszerű kezelése, karbantartása, és a kisebb műszaki hibák elhárítása. Az intézményi kert és udvar esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása és tisztántartása, a kerti berendezések balesetmentes használatának karbantartással való biztosítása.
- Helyettesítés rendje:
 - A munkakört a karbantartó munkatárs ütemezés szerint helyettesíti.
 - A munkakör a karbantartó munkatársat helyettesíti külön ütemezés szerint.

d.) Munkavégzés

- Munkavégzés helye: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola,
2921 Komárom, Magtár u. 2.
- Heti munkaidő: 40 óra

- Munkaidő beosztás: napi nyolc óra, a helyi szükségletek alapján, az igazgató által elrendelt beosztás szerint
- Munkavégzést érintő jogszabályok:
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

e.) Követelmények

- Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakmunkásképző vagy szakközépiskolai végzettség, kazánkezelői szakmai képesítés.
- Elvárt ismeretek: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
- B kategóriás jogosítvány megléte.
- Szükséges képességek: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.
- Személyi tulajdonságok: Gondosság, megbízhatóság, precizitás, gyors munkavégzés.

f.) Kötelességek

Karbantartói feladatok

- Részt vesz a karbantartói munkához szükséges szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a szerszámgépeket.
- Fogadja, kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzített, felszerelt eszközeit.
- A nyílászárokat (ajtók, ablakok, kapuk), kerítéseket, kilincseket, zárat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.
- Javítja a bútorokat.

- Segít az intézmény nagytakarításában.
- Üzemelteti az iskolai rendezvényeken a hangosító berendezéseket, az ünnepekre történő felkészülés során technikai segítséget nyújt.

Fűtői feladatok

- A fűtő köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a kazánok fűtését, hogy a tantermekben, az irodákban, az ebédlőben, a tornateremben és az öltözőkben és egyéb helyiségekben előírás szerinti legyen a hőmérséklet.
- Gondoskodik arról, hogy a kazánok állandóan üzemképes állapotban legyenek.
- Hiba esetén intézkedik a szakszerű javítás érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- Biztosítja, hogy a kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére bízott személy tartózkodjon. A fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- A kazánház és a pince rendszeres tisztítása, rendben tartása.
- Köteles intézkedést kezdeményezni a kazánok, gázkonvektorok szükséges karbantartására, javítására vonatkozóan.

Kertészi feladatok

- Tavasztól ősziig gondozza a kertet. Rendszeresen gyomtalanít.
- Az iskolaudvar valamint a sportpálya füves területét fűnyírással és locsolással karbantartja.
- Söpréssel, gereblyézéssel locsolással rendben tartja az udvart.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentessé teszi a járdákat (az intézmény járdafelületén és a közterületen is).
- Részt vesz az intézményvezető munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain, intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

Egyéb feladatok

- Üzemelteti az iskolai rendezvényeken a hangosító berendezéseket, az ünnepekre történő felkészülés során technikai segítséget nyújt.

- A rá bízott iratokat, dokumentumokat eljuttatja az illetékes hatóságok, szervek, szülők, intézmények felé. Heti rendszerességgel viszi a beküldendő anyagokat a komáromi Polgármesteri Hivatalba, a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjéhez, valamint a szőnyi postára.

g.) Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

h.) Felelősségi kör

Anyagi és személyi felelőssége mindenre és mindenkire kiterjed. Az iskola eszközeivel, gépeivel, szerszámaival, anyagaival leltár szerint elszámol. Anyagi felelősséggel tartozik az okozott kárért. A rongálódást az igazgatónak jelenti. A tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályokat betartja, a kötelező vizsgálatokon részt vesz. Felelős a szakszerű munkavégzésért, munkáját legjobb tudása szerint köteles ellátni, az általa használt, illetőleg rábízott eszközöket a jó gazda gondosságával kezelni.

i.) Titoktartási kötelezettség

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, az iskolavezetésre, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése az iskolára, annak vezetésére, vagy más személyre káros következménnyel járna.

j.) Megjegyzés

A munkakör betöltője köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körükbe tartoznak vagy ismeretei és felkészültsége alapján szervezési szükségszerűségből megbízzák.

A munkahelyről való távozást, illetve távolmaradást az igazgatóval minden esetben egyeztetnie kell.

Fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2017. január 1-én lép életbe.

Komárom,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a megtartásáért kötelezettséget vállalok.

munkavállaló

Fejlesztőpedagógusi munkaköri leírása

Név:

Munkakör: fejlesztőpedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ intézményvezetője

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással, valamint a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és módszertani tudással rendelkezzen. Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és tudjon alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a középfokú tanulmányaikra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat, az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel
- óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt
- terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja
- visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek
- a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít
- jól ismeri a szaktárgya tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni
- munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket
- részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
- legalább 15 perccel a munkaidő illetve tanítási órája kezdete előtt valamint az ügyeleti idő előtt 5 perccel köteles a munkahelyén tartózkodni
- távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen, reálisan az egyéni képességek figyelembevételével értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése)
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül világos, egyértelmű, tárgyyszerű visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- lehetőség szerint az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használata terén
- rendszeresen tájékozik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat
- aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- évente több alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javítóvizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolai foglalkozásokon kívüli rendezvényekre
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját
- célszerűen használja a digitális, online eszközöket
- pedagógiai munkája során épít a tanulók más forrásokból szerzett tudására
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- a tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket
- bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást

- az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át
- az általa használt szemléltető eszközöket, IKT eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból fakadó meghibásodás esetén anyagi felelősséggel tartozik
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja
- a felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés)
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat, félénként minden füzetet legalább egyszer ellenőriz és osztályozza a külalakot
- gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről
- személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt
- felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet
- a vezetők utasítása szerint helyettesít
- az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal
- jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel
- aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon
- a továbbképzési ismereteiről beszámol
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

▪ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Név:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ intézményvezetője

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

Feladatai:

Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális, racionális felhasználásának elősegítése, előírás szerinti nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása.

Munkavégzés:

- Munkavégzés helye:
- Munkavégzést érintő jogszabályok:
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

k.) **Követelmények**

- Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú középiskolai végzettség, érettségi
- Elvárt ismeretek: A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
- Szükséges képességek: Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott számítógépes programok felhasználói szintű ismerete.
- Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, precizitás, racionalitás.

1.) Kötelességek

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének és hulladékhasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevezeti és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- Elvégzi a munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti és nyilvántartja az iskolatejjel és iskolagyümölcssel kapcsolatos feladatokat.
- Megrendeli a diákigazolványt és elvégzi a vele kapcsolatos teendőket.
 - Megrendeli, bevezeti és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
 - Elvégzi a munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Vezeti és nyilvántartja az iskolatejjel és iskolagyümölcssel kapcsolatos feladatokat.
 - Az alkalmazottak hiányzását vezeti, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
 - Megrendeli a diákigazolványt és elvégzi a vele kapcsolatos teendőket.
 - Vezeti a tanulói diákbérlet nyilvántartását.

m.) Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Név:

Munkakör: takarító

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerületi Központ intézményvezetője

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

n.) Munkakör

- Cél: Az iskola területén kijelölt helyiségek tisztántartása, a takarítási feladatok ellátása. Az oktató munka, valamint az egyéb rendezvények feltételeinek biztosítása és kulturált közegének megteremtése.
- Helyettesítés rendje:
 - A munkakört más takarító külön ütemezés szerint helyettesíti.
 - A munkakör más takarítót helyettesít külön ütemezés szerint.

o.) Követelmények

- Iskolai végzettség, szakképesítés: legalább általános iskolai végzettség
- Elvart ismeretek: Az intézmény működési-, egészségügyi-, munkavédelmi előírásainak és egyéb belső szabályainak ismerete.
- Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.
- Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó, udvariasság.

p.) Kötelességek

- Munkavégzéséhez nem használhat balesetveszélyes ruhát, cipőt.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Tisztítja a WC-kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat, szükség szerint lemossa az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Rendszeresen üríti, tisztítja a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényeket.
- Szükség szerint öntözi a tantermekben és a folyosókon lévő cserepes növényeket.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetekben. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a világítást, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat és jelzi azokat.

q.) Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az iskolavezetés figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

r.) Felelősségi kör

Anyagi és személyi felelőssége mindenre és mindenkire kiterjed. Az iskola eszközeivel, gépeivel, szerszámaival, anyagaival elszámol. Anyagi felelősséggel tartozik az okozott kárért. A rongálódást jelenti. A tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályokat betartja, a kötelező vizsgálatokon részt vesz. Felelős a szakszerű munkavégzésért, munkáját legjobb tudása szerint köteles ellátni, az általa használt, illetőleg rábízott eszközöket a jó gazda gondosságával kezelni.

s.) Titoktartási kötelezettség

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, az iskolavezetésre, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen

személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése az iskolára, annak vezetésére, vagy más személyre káros következménnyel járna.

t.) **Megjegyzés**

A munkakör betöltője köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körükbe tartoznak vagy ismeretei és felkészültsége alapján szervezési szükségszerűségből megbízzák.

A munkahelyről való távozást illetve távolmaradást az igazgatóval minden esetben egyeztetnie kell.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

8. sz. melléklet

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

7. sz. melléklet

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolóórákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

2921 Komárom, Magtár út 2. telefon: 34/342-919 E-mail: bozsiksuli@freemail.hu

Jegyzőkönyv

OM azonosító: 031822

Készült: Dök értekezleten

Időpont: 2020. október 09.

Helyszín: Online értekezlet

Jelen van: 16 fő

Hiányzik: -

Napirend:

1. Határozatképesség megállapítása:

A DÖK létszáma 16 fő, ebből jelen van 16 fő, 100 %, tehát a DÖK határozatképes.

2. A Szőnyi Bozsik József Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése.

A diákönkormányzat képviselői a módosított Szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerték és véleményezték, elfogadásra javasolják.

Komárom, 2020. október 09.



Csornáné Dulai Nikolett

diákönkormányzatot segítő pedagógus

Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

2921 Komárom, Magtár út 2. telefon: 34/342-919 E-mail: bozsiksuli@freemail.hu

Jegyzőkönyv

OM azonosító: 031822

Készült: SZM értekezleten

Időpont: 2020. október 09.

Helyszín: Online értekezlet

Jelen van: 32 fő

Hiányzik: -

Napirend:


1. Határozatképesség megállapítása:

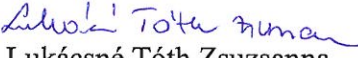
A Szülői Munkaközösség létszáma 32 fő, ebből jelen van 32 fő, 100 %, tehát a Szülői Munkaközösség határozatképes.


2. A Szőnyi Bozsik József Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése.

A Szülői Munkaközösség képviselői a módosított Szervezeti és működési szabályzat tartalmát megismerték és véleményezték, elfogadásra javasolják.

Komárom, 2020. október 09.


Thoma Agnes
intézményvezető


Lukácsné Tóth Zsuzsanna
jegyzőkönyv vezető


Meleg Kinga
SZM képviselő szülő

Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

2921 Komárom, Magtár út 2. telefon: 34/342-919 E-mail: bozsiksuli@freemail.hu

Jegyzőkönyv

OM azonosító: 031822

Készült: Tantestületi értekezlet

Időpont: 2020. október 09.

Helyszín: Online értekezlet

Jelen van: 26 fő

Napirend:

1. Határozatképesség megállapítása:

A nevelőtestület létszáma 26 fő, ebből jelen van 26 fő, 100 %, tehát a nevelőtestület határozatképes.

2. A Szőnyi Bozsik József Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása


elfogadás mellett: 26 fő / 100 %

elfogadás ellen: 0 fő / 0 %

tartózkodott: 0 fő / 0 %

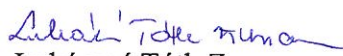
A pedagógusok megismerték a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatról alkotott véleményét és egyhangúlag elfogadták a dokumentumot.

Komárom, 2020. október 09.



Thoma Ágnes

intézményvezető




Lukácsné Tóth Zsuzsanna

jegyzőkönyv vezető


Huszárné Molnár Ágnes

jegyzőkönyv hitelesítő