

**A CSETÉNYI
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA
és a
A CSETÉNYI
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA
JÁSDI TAGINTÉZMÉNYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026. szeptember 15.

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
III. ISKOLÁNK ADATAI.....	4
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	6
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	12
VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	12
VII. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
VIII. A TANÍTÁS RENDJE.....	13
IX. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
X. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK RENDJE	13
XI. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS, EGYÉB MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	16
XII. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	17
XIII. AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES/TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	18
XIV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	18
XV. A PEDAGÓGUSOK, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELELÉSE, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI	28
XVI. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	30
XVII. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	32
XVIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	33
XIX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	35
XX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
XXI. BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN ELJÁRÁS.....	38
XXII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZTI FORMÁI	40
XXIII. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE FORMÁI.....	44
XXIV. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	44
XXV. A TANULÓVAL SZEMBENLEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	45

XXVI. A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	47
XXVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	48
XXVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE.....	49
XXIX. JAVÍTÓ -ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	50
XXX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	51
XXXI. INTÉZMÉNYI ÜGYIRATKEZELÉSE	54
XXXII. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
XXXIII. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	55
XXXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	56
XXXV. MELLÉKLETEK.....	61

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a

tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint a tanári szobából kikérhető ellenőrzés mellett.

III. ISKOLÁNK ADATAI

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8417- Csetény, Rákóczi utca 22.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	175 fő

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- also tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos)
- napköziotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

- Helyrajzi szám: 521
- Hasznos alapterülete: 1941,34nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Tagintézmény

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Jásdi Tagintézménye

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8424-Jásd, Kossuth utca 114.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Évfolyamok száma: 8
Maximális tanulólétszám: 120 fő

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napköziotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- szlovák nemzetiségi oktatás nevelés

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

- Helyrajzi szám: 164
- Hasznos alapterülete: 366 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi 33. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A diákigazolványról szóló 180/2011. Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 419/2024 (XII. 23.) kormányrendelet a pedagógusok továbbképzési rendszeréről
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

Az intézmény fontosabb adatai:

Telefon: 88/587-010;
Telefax: 88/587-010
E-mail: info@altisk-cseteny.edu.hu
Honlap: www.csetenyiskola.hu

A tagintézmény fontosabb adatai:

Telefon: 06/30-656 4385

E-mail: info@altisk-jasd.edu.hu

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

Igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közreműködésével (iskolavezetés) látja el.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató segíti. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó iránymutatásai, valamint az iskola belső szabályzói által előírtak szerint végzi. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Általános feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Irányítja a pedagógiai munkát.
- Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos jogszabályban előírt valamennyi kérdésben.
- Elkészíti a munkaközösségek és pedagógusok bevonásával az intézmény pedagógiai programját, valamint a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- Az éves Munkaterv kialakításában részt vesz.

Felelős az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési alkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A fenntartóval, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal

együttműködik.

Bombariadó esetén intézkedik a teendőkről. Értesíti a Rendőrséget, a fenntartót, a működtetőt, valamint a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyre irányítja.

Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény általa megbízott egyéb alkalmazottjára átruházhatja.

Id. Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A tagiskolában az általános pedagógiai, ügyviteli, irányítói feladatokon túlmenően segíti az igazgatót az oktató-nevelő munkája irányításában. Megvalósítja a tagiskola területén is a közös iskola pedagógiai programját és teljesítményértékelési feladatait. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel szakszerű végrehajtásukért.

Felelős az éves munkaterv és feladatellátási terv feladatainak végrehajtásáért. Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját.

Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező órabeosztásáról és megküldi a központi iskolának.

Felelős helyben a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátásáért.

Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel, képviselőkkel, érdekvédelmi szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.

A székhely intézmény vezetője és a tagiskola igazgatója közösen áttekintik az órabeosztást, és ha szükséges, a kirendelés keretében történő foglalkoztatás szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.

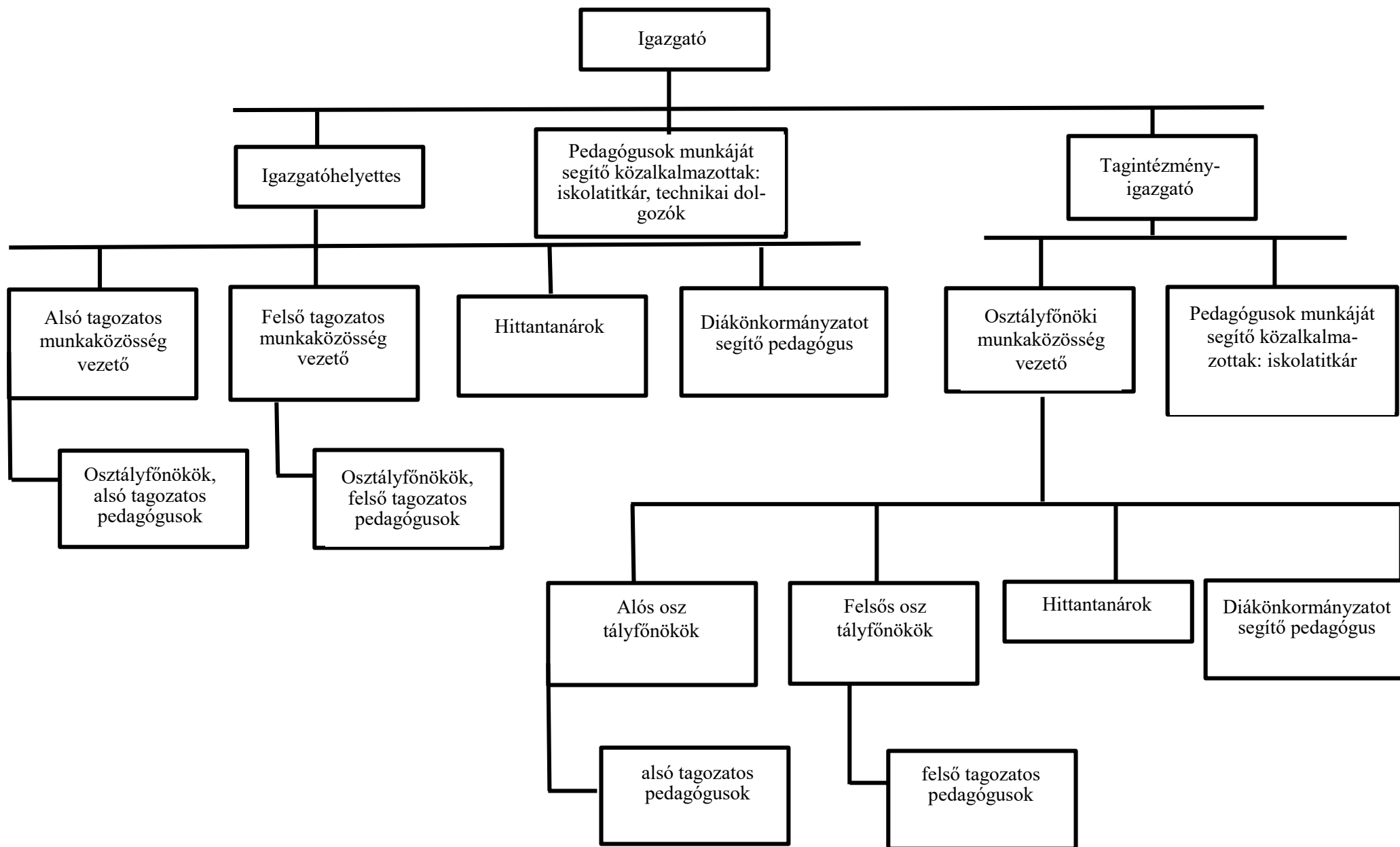
Részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes

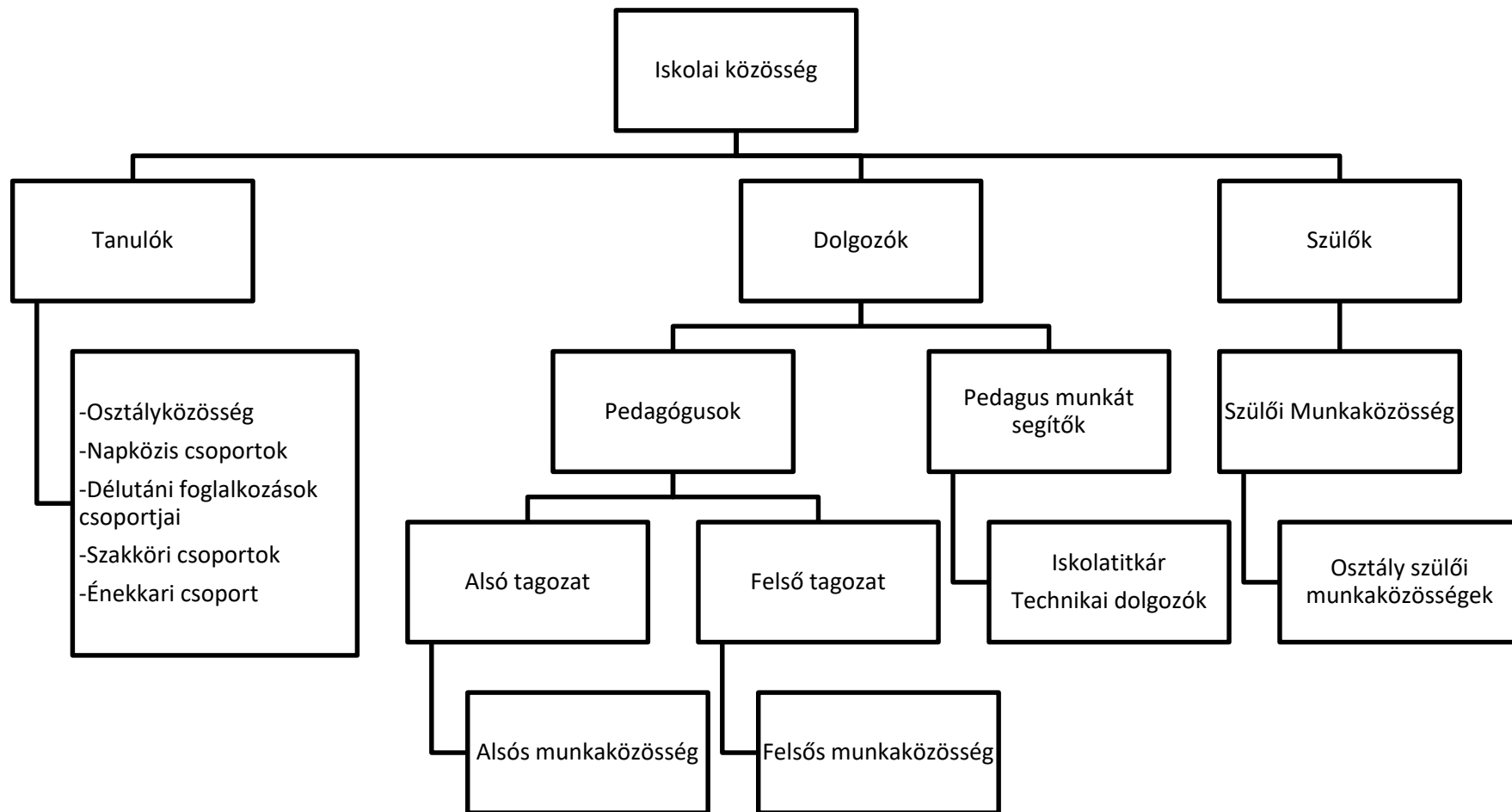
Az fenntartó által megbízott vezető beosztású köznevelési alkalmazott. Az igazgató irányításával látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait. Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat, felső tagozat, napközi, tanulószoba munkáját továbbá a tanórán

kívüli elfoglaltságokat is. Szervezi, irányítja a továbbtanulást, valamint statisztikai adatgyűjtést összefogja. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel. Koordinálja az iskolai és iskolán kívüli ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését. Gondoskodik távollét esetén a szaktanárok helyettesítéséről. Ld. munkaköri leírás

Intézményi vezetési profil



Iskolai közösségek, szervezetek rendszere, szintjei



V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- éves Munkaterv

VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben 7-19 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, előre meghatározott napokon tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart.

7:30-tól reggeli ügyeletet szervezünk. Igény esetén 16:00-tól 18:00-ig összevont ügyeletet tartunk, melyet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott lát el.

7.30-tól a tanítás kezdetéig, és az óráközi szünetekben az udvaron – rossz idő esetén az iskola épületében – tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a tanulók magatartását, az iskola tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

VII. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve szervezett délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények vannak. Ezért az igazgató és/vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Az igazgató munkaidejét maga jogosult meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalói munkájukat egyénileg megállapított munkarendjük szerint látják el.

A vezetők munkaideje 7.30-kor illetve 8 órakor kezdődik.

A vezetők délutáni ügyeleti rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes előre 2 hétre meghatározzák a délutáni ügyeleti rendjüket. Ügyeletet 16.00 óráig. Az igazgató munkaideje kötetlen.

VIII. A TANÍTÁS RENDJE

Az iskolában a tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek. A tanítási órák hossza 45 perc. Ünnepek, rendkívüli alkalmak esetén rövidített órák kerülnek megtartására. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.

IX. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Jogszábaály szerint az intézmény oktatási rendje 8:00-16:00 óra között biztosítja a tanulók foglalkoztatását. A 16:00 óráig való benntartózkodás alól a szülő kérésére az igazgató felmentést adhat. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

X. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK RENDJE

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg a munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében. A pedagógus köteles az KRÉTA adminisztrációs rendszerben általa megtartott tanórák anyagát, a hiányzókat rögzíteni a nem kötött munkaidejének terhére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig, az intézmény hivatalos e-mail címére megküldött

üzenetben köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az iskola területén tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgatóhelyettes-sel való egyeztetés után az igazgató engedélyezheti. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgatóhelyettes-sel való egyeztetés után az igazgató biztosítja. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközös-ségvezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a ráter-mettséggel, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelem-bevételével. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az al-kalomhoz illő öltözetben – kötelező. A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett pro-gramokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, val-amint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban

tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
sportkör, tömegsport foglalkozás,
egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
napközi,
tanulószo-ba,
tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
pályaválasztást segítő foglalkozás,
közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
diákönkormányzati foglalkozás,

felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató,
speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos,
a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

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

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelességei

- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és minden lehetséges módon elősegítse.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő, tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelői, oktatói tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.
- Nevelői, oktatói tevékenysége egészében és részleteiben feleljen meg a nevelés, oktatás hatályos alapdokumentumaiban rögzített elveknek, követelményeknek.
- Saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus munkakörével összefüggő jogai

- Foglalkozási, pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot, a nevelés, tanítás módszereit megválassza. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza a taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Nem szükséges engedély a tanári személyes használatra biztosított laptopok otthoni, a

felkészülést segítő használatához, továbbá a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola programja, munkaterve kidolgozásában és értékelésében, teljes mértékben gyakorolhassa a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat, interaktív táblákat. Az eszközöket az iskolatitkártól kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

XI. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS, EGYÉB MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, munkaköri leírásuk tartalmazza. 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 igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Egyéb alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Karbantartó

- Takarítók.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét az iskolai MVSZ tartalmazza.
- A munkavédelmi oktatásban, és ellenőrzésekben közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szolgáltató Kft-vel.
- Kivizsgálja, nyilvántartja, jelentéseket készít a munkahelyi balesetekről.
- Felelős azért, hogy a tanulók tudják, hogy mit kell tenni bombariadó esetén.
- Intézkedéseket kezdeményez ezek megelőzésére.
- A gyermekekkel a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor valamint szükség szerint (tanóra - kirándulás) életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Ezt dokumentálni szükséges (osztályfőnök - szaktanár is átveheti a feladatot), de ennek betartásáért a munkavédelmi felelős felel.

A tankönyvfelelős

- A tankönyvfelelős a szaktanárok bevonásával felméri, megrendeli a tankönyveket és elszámol a tankönyvforgalmazóval.

XII. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és az épületben való tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az igazgatónak vagy helyettesének jövetelük célját bejelenteni, és csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben. E személyek a gyermekek nevelésére, oktatására kialakított helyiségekbe csak az igazgató előzetes engedélyével léphetnek be.
- A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre.
- Hivatalos ügyek intézése az igazgatói vagy iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8-15 óra között pénteken 8,00-13,30 óra között lehetséges.
- Nyári szünetben a nyitva tartáson kívüli időben az iskolában csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
- Nyári szünetben az előre meghatározott és kihirdetett ügyeleti napokon az iskola

vezetőségének egy tagja irodai ügyeletet tart.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

A benntartózkodás rendje kiterjed az alábbi személyekre is:

- utazó gyógypedagógus
- logopédus
- a gyermekjóléti szolgálat tagjai
- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
- pszichológus
- iskolaorvos, védőnő
- hit- és erkölcs tanító
- iskolarendőr.

XIII. AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES/TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény- igazgató látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek melyek, azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A tagintézmény- igazgató helyettesítése az igazgató kijelölése után a fenntartó által adott megbízás alapján történik. Az igazgató tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot.

Az igazgatót távollétében tehát az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes (tagintézmény-igazgató) is akadályoztatva vannak a feladatok ellátásában, akkor a feladatokat a felsős (akadályoztatás esetén), avagy az alsós munkaközösség- vezető látja el, vagy az a személy, akit az igazgató erre a célra kijelöl.

XIV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE ISKOLAVEZETÉS

Tagjai: igazgató
 tagintézményvezető
 igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők
diákönkormányzat vezető

AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az igazgatót munkájában a tagintézmény-igazgató és az iskolavezetés segíti. Az igazgató és a tagintézmény- vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban áll egymással. A tagintézmény -vezető részt vesz a vezetői értekezleteken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, a szükséges információkat, feladatokat megismeri, melyet továbbítva biztosítja a dolgozók rendszeres tájékoztatását. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megoldja. A tagintézmény -vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon, e-mailben.

Az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető megbízását a tankerületi igazgató adja, mint a munkáltatói jog gyakorlója. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi, tagintézményvezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézmény vezetőségének tagjai: az igazgató, tagintézményvezető, az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői, a DÖK támogató pedagógus. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők hetente elemző megbeszélést tartanak az intézmény feladatairól, mely megoldásait konszenzussal hozzák meg, majd a vezetőség tagjai továbbítják az információt az intézmény dolgozóinak.

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező, javaslattevő, értékelő-elemző, döntési feladat-, hatás- és jogkörrel rendelkező szakmai fórum. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS FELADATAIK

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

NEVELŐTESTÜLET

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.

Véleményt nyilváníthat - javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Igazgatói pályázatot véleményezhet.
- Igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.
- A diákkörök saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, a tisztségviselőik megválasztásában.
- A köznevelési intézményi fejlesztési terv kapcsán,

Elfogadó, illetve döntési jogkörrel bír:

- a Pedagógiai Program módosítása,
- SZMSZ elfogadása és módosítása,
- a Házi rend elfogadása és módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az egyéni tanrend szerint haladók beszámolási módjáról.

A nevelőtestület, -amennyiben erre törvény vagy jogszabály felhatalmazza, személyi kérdésekben titkos szavazás útján nyilvánít véleményt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi gyakorlásának jogkörét az alsó tagozatos, felső tagozatos munkaközösségekre ruházhatja át. A házi rend elkészítését a munkaközösség-vezetőkre és a diákönkormányzatot segítő nevelőkre ruházza át. A nevelőtestület az alsó tagozatos, illetve felső tagozatos munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. Az átruházott feladatról

a soron következő nevelőtestületi értekezleten szóban, év végén írásban beszámolnak a megbízottak a nevelőtestületnek.

AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestület számára tájékoztatást nyújt. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő tanár folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a tanulók és a diákönkormányzat képviselői a törvényben biztosított jogukat, kötelességeiket megismerjék és gyakorolják.

A nevelőtestület jogosítványait rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet formájában gyakorolja. A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozóértekezletek, a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek, továbbá az I. és a II. félévi nevelési értekezletek.

Tanévnyitó értekezlet dönt az éves iskolai munkaterv összeállításáról.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott időponttal és témával az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén tanítási időn kívül rendkívüli nevelési értekezletet hívhat össze vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat, melyen a részvétel kötelező. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-nak egyetértésével fontos ok és cél megjelölésével. Ilyen esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a Szülői Munkaközösség is. Ilyen esetben az összehívásról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő általában írásos előterjesztés

formájában. Nevelőtestületi értekezleten kell megtárgyalni és elfogadtatni az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Iskolai Munkatervet, az iskolai munka átfogó elemzéseit, s természetesen az iskola helyi dokumentumainak módosítását.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezetek, közösségek képviselőit meg kell hívni. Akadályoztatásuk esetén az előzetes egyeztetés folyamán kifejtett, jegyzőkönyvben rögzített véleményüket, javaslataikat, állásfoglalásukat - beleértve a kisebbségi és különvéleményt, eltérő álláspontot is - az igazgató köteles a nevelőtestülettel ismertetni. Megfelelő napirendi pont esetén meghívható az iskolai Diákönkormányzat tanulói képviselője és iskolán kívüli szervezetek képviselői is.

A nevelőtestületi értekezletet általában az igazgató vagy annak felkérésére a helyettes vagy a napirend legjobb szakértőjének tartott nevelő vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (iskolaitkár vagy a nevelőtestület felkért tagja), melyet az igazgató, jegyzőkönyvvezető és két választott pedagógus ír alá, ill. hitelesít. Jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melynek 1 példányát a fenntartónak is meg kell küldeni.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, és nyilvántartásba kell venni. Az egyszerű szótöbbséggel hozott döntéseknél szavazategyenlőség esetén az igazgatói szavazat a döntő. A nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti az egyes tanulók és végi osztályzatát, dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben kapott érdemjegyek átlagától, akkor a nevelőtestület – a szaktanárral történő előző megbeszélés után – az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai, módszertani munkaközösségek döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A székhelyintézményben két szakmai munkaközösség, a tagintézményben egy szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösségek feladata ismertetni és tájékoztatni tagjait a szakma és módszertan új és hatékony eljárásairól, segítségnyújtás és tanácsadás hatékony szakmai eljárások terjesztésére, fejlesztő programokra, önképzésre, továbbképzésekre. Szakmai, pedagógiai vizsgálatok és elemzések kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése.

A szakmai munkaközösség dönt éves szakmai programjáról, önképzési, továbbképzési programokról, iskolai tanulmányi versenyek programjáról, lebonyolításáról.

Véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatokat tesz

fejlesztésre vonatkozóan. Véleményt nyilvánít foglalkozási, pedagógiai program elfogadásáról, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztására.

Munkaprogramja meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó nevelők által megválasztott és az iskola igazgatója által legfeljebb 5 évre megbízott pedagógus. Feladata ellátása időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Éves munkatervükben meghatározott módon különösen:

a kompetencia területek fejlesztésének összhangjában,

az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében,

az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatokban,

iskolai dokumentumok, értékelések elkészítésében, korszerűsítésében, a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében,

szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

Kapcsolat-tartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munka-közösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban.	Munkaközösség-vezetők megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végző igazgató, igazgató-helyettesek munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató az osztályfőnök egyetértésével osztályfőnök helyettest

jelölhet ki. Az osztályközösség 4. évfolyamtól kezdve saját tagjaiból két fő képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A demokratikus iskolai élet egyik biztosítékaként Diákönkormányzat működik az iskolában. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alanyi jogon tagja az iskola valamennyi tanulója.

Osztályszinten az önkormányzat formája az osztálygyűlés.

Az osztályok 2 fő delegáltja képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban a 4-8. évfolyamokon.

A járdi tagintézményben a Dök képviselők létszáma 5 fő osztálylétszámig 1 tanuló, 5 fő fölött 2 tanuló.

Az iskolai diákönkormányzat a tanulók legfelsőbb képviselete, amely meghatározott ütemterv szerint dolgozik.

A diákönkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnökök, iskolai szinten az igazgató által megbízott Diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatják.

A Diákönkormányzat dönthet:

A saját működéséről (nevelőtestület véleményének kikérésével).

A diáknap programjáról.

Tisztségviselőik megválasztásában.

Véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet:

Az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.

Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Könyvtár, sportlétesítmény működési rendjének kialakításához.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma az évente egyszer megrendezésre kerülő diákközgyűlés, melyen a képviselők beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

- a házirend elfogadása előtt,
- az iskola tanulója ellen indult fegyelmi eljárás esetén,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatalánál.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához – az igazgatóval történt egyeztetés alapján – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését, rendezvényekhez (farsang, klubdelután) használhatják az intézmény helyiségeit biztosítja számukra.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása. A diákönkormányzat pedagógus vezetője minden év szeptemberében leadja az iskolavezetésnek az éves munkatervet.

Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskola igazgatója 2 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.

A diákönkormányzatot segítő tanár legfontosabb feladata, hogy a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolat és információáramlás folyamatos és kétirányú legyen.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés, melyet az iskola tanulói alkotnak és az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár vezet.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolai sportkörök működését, célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó érvényes rendelkezései alapján biztosítjuk heti 1 illetve 2 órában.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.

- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjenek a tanórai testneveléshez.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi

testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Az iskola - részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében, - ellenőrzi a foglalkozások megtartását, - az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, az eszközöket ingyenesen biztosítja.

1. Az iskolai diáksportkör, amennyiben szerveződik, diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segíti/k.

2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját, szervezett programjait minden évben az iskolai munkaterv részeként jelenik meg, kell elfogadni.

3. A tanórán kívül szervezett mindennapos testnevelés foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem testnevelő tanár felügyelete mellett a a sportköri foglalkozások ideje alatt nyitva legyen.

A sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, melynek célja az iskolai sportkör céljainak egyeztetése és működésének biztosítása. A sportkör vezetőjével folyamatosan áttekinti a tervezett rendezvényeket, versenyeket és az eredményekről tájékoztatja az iskola tanulóit.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (heti, havi információs értekezletek), fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolavezetés az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolavezetés tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk

képviselteket az iskolavezetés tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.

A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető szervezi.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása, javaslata alapján alakítja ki.

A munkaközösségek saját működésükre vonatkozóan az iskolai elemzésekhez, értékelésekhez információkat, adatokat szolgáltatnak a pedagógiai programokhoz, munkatervhez javaslatokat adnak.

Az iskolavezetés köteles gondoskodni arról, hogy az irányítás felsőbb szintjeiről származó információk, fejlesztési javaslatok, értékelések ismertetésre és feldolgozásra kerüljenek.

A NEVELŐK ÉS TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról - az igazgató, - az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus, - az osztályfőnökök tájékoztatják. A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az osztályfőnökök tájékoztatják munkaköri leírásaikban és az intézmény belső szabályzóiban foglaltak szerint. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- egyéni és nevelői fogadó órák,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az üzenő füzetben,
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőihez, a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

Ezek a dokumentumok elérhetők (pedagógiai program, SZMSZ, házirend):

- az iskola honlapján,
- az iskola tanári szobában a könyvtári nyitvatartás idején,
- az igazgatónál és/vagy helyettesnél
- a házirendet a leendő elsősöknek elektronikus formában eljuttatjuk.

XV. A PEDAGÓGUSOK, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSE, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. Tagjai az adott közösséghez tartozó (alsó- és felső tagozat) pedagógusok.

A kijelölés ill. megbízás alapján a nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatok, ill. megbízások az alábbiak:

- Osztályfőnök
- Munkaközösség-vezető
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Tankönyvfelelős

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A

munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyá-
kornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A
munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást óratervek, foglalkozás tervek elkészítésé-
ben, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

Az osztályfőnök

- Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel.
- Szervezi osztálya tanulóira kiterjedően a felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- Összehangolja a család és iskola nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- Fogadóórát és szülői értekezletet tart, együttműködik az osztály szülői munkaközös-
ségével.
- Ellátja az osztályfőnökséggel együttjáró ügyviteli teendőket.
- Ellátja az osztályát érintő ifjúságvédelmi feladatokat.

A munkaközösség-vezető

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja, elkészíti a munkaközösség éves programtervezetét, a működésről szóló beszámolót, értékelést.
- Szervezi, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, évente legalább 3 alkalommal.

- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tanmenetek készítéséhez, véleményezi azokat.
- Szakmai bemutatókra, tapasztalatcserékre felhívja a tagok figyelmét, ösztönzi kollégáit a részvételre, az ott szerzett tapasztalatok hasznosítására.
- Az iskolavezetéssel együttműködve ellenőrzi a tanítás, tanulás eredményességét, feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Segíti az újonnan alkalmazott és pályakezdő nevelőket.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógus ügyeletesi munkájának helyettesítéséről.
- Rendszeresen konzultál a többi munkaközösség-vezetővel.
- A havi információs értekezleten tájékoztatják a tantestületet az aktuális teendőkről.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzatot segítő tanár irányítja, segíti a diákönkormányzati tevékenységet, gondoskodik annak demokratikus működéséről.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzatot, a diákönkormányzat javaslatait, kezdeményezéseit a nevelőtestület és az iskolavezetés felé továbbítja.
- Segíti, szervezi, koordinálja a diákprogramokat, rendezvényeket.

XVI. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az intézmény fenntartójával,
- települési önkormányzatokkal,
- nevelési-oktatási intézmények és óvodák vezetőivel,
- gyermekvédelmi és családjóléti szakhatóságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- Oktatási Hivatallal és az Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatóközpontjával,
- közművelődési intézményekkel,
- egyházakkal,
- tehetséggondozással és ökoiskolai tevékenységgel kapcsolatos országos hálózatokkal,
- rendőrséggel,
- civil szervezetekkel,

- támogatókkal.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola külső kapcsolatainak kialakításában a kapcsolattartás tartalmában, formáinak kialakításában és működtetésében a pedagógiai funkciók által vezérelt.

Az iskola külső kapcsolataiban különösen fontosak a köznevelési, közművelődési intézményekkel fenntartott kapcsolatok, együttműködési formák és programok ápolása.

KAPCSOLATTARTÁS SZÜLŐKKEL, SZÜLŐI SZERVEZETTEL

Az iskolai szülői munkaközösség az általa elfogadott munkaprogram szerint működik.

Az SZM ülését az SZM elnöke vagy az igazgató hívja össze.

Az iskola igazgatója a jó kapcsolat és együttműködés érdekében a jogszabályban előírtakon túlmenően is tájékoztatja és a döntés-előkészítésbe bevonja a szülői munkaközösség testületeit.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, nyílt nap. Az iskolai munkatervben kerülnek megtervezésre.

Az SZM képviselője a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülői fogadóóra, szaktanári heti fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI SZERVEZETEKSEL, TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint

segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Az iskolai agresszió visszaszorítása érdekében a szakmai munkaközösségek aktív kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat, a Rendőrséggel, Pedagógiai Szakszolgálat, a Pedagógiai Szakmai Szolgálat, Gyámhivatallal. A kapcsolattartás az intézmények fogadóidejében történik. Az iskola munkáját folyamatosan segíti az iskolai védőnő.

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat iskolavezetés és az osztályfőnökök feladata. Jelzőrendszeri, tájékoztató és tájékoztató kötelezettség hivatalos formái, valamint a gyermek védelmében személyes kapcsolattartás szükséges. Esetmegbeszéléseken az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógus képviseli az iskolát.

Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolat (fogorvos, iskolaorvos, védőnő). Kapcsolatot az iskolatitkár tartja az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.

Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, a nemzetiségi oktatás-nevelés kapcsán a helyi és járási, országos nemzetiségi önkormányzatokkal.

Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az iskola kapcsolatot tart a járási, megyei pedagógiai szakszolgálatokkal az érintett gyermekek védelmében. Rendszeresen lehetőséget biztosít a szakszolgálat szakemberei számára a szülők számára előadások tartására. Közvetít a pedagógusok és a szakszolgálat munkatársai között. Segíti a szülőket érdekérvényesítő képességük növelésében a szakszolgálat bevonásával. Egyedi esetekben konzultációt kezdeményez a tanuló érdekében.

Együttműködés Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval

A szakmai fejlődés érdekében az iskolavezetés meglátása szerint, nevelőtestület, illetve a szakmai közösség szempontjai alapján szakmai szolgáltatások, előadások, felkészítések, gyakorlatok igénylése az iskolavezetés feladata. Évente fel kell mérni az erre vonatkozó igényeket és írásos, elektronikus formában igényelni.

XVII. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályok alapján és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival 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 feladat ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető.

A képviselő szabályai: Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben.

A képviselő szabályai:

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

Dokumentum kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével történhet.

XVIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,

- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Ellenőrzés területei:

Tanóra
Szakkör
Sportkör
Napközi
Tanulósoba nevelő, oktató munkája
Óraki szünetek rendje
Ügyeleti munka

Ellenőrzés módszerei:

Óralátogatás
Írásos dokumentumok vizsgálata (anyakönyv, bizonyítvány stb.)
Tanulói munkák ellenőrzése (füzetek, feladatlapok)
Felmérések készítése (év közben, év végén)
KRÉTA Iskolai Alaprendszer vizsgálata.

Ellenőrzésre jogosultak:

Igazgató: az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a helyettes/tagintézmény-igazgató munkáját.

Igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató: ellenőrzési tevékenysége elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területekre, feladatokra és tevékenységekre irányul.

Munkaközösség-vezetők: ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Tapasztalatukról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő/gyakornok, az iskolához újonnan érkező, s a tartós távollét után munkába álló pedagógusokra.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is ismertetni kell.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi foglalkozáson vagy tantestületi értekezleten is célszerű ismertetni, értékelni.

XIX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a fenntartó tesz eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését)
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján
- Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését) a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, sürgősségi eseti ellátást végez.

Az iskolai védőnő feladatai

- a védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel és az osztályfőnökökkel
- munkájához tartozik a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb. az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A tanulók egészségügyi állapotának ellátására az intézmény számára iskolaorvossal és védőnővel megállapodás alapján lehetősége van az intézménynek. Az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

Évenkénti egészségügyi szűrés diákok számára.

Fogászati szűrés évente 1 alkalommal.

Alkalmankénti orvosi vizsgálat:

Úszásoktatás megkezdése előtt.

Sportversenyek előtt.

XX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Megelőző intézkedések

Vezetők feladata: Az intézmény biztonságos működtetése. Azonnal gondoskodik a tudomására jutott balesetveszély elhárításáról.

Ügyeletes nevelő feladatai: Szünetekben, tanítás előtt biztosítja a tantermek, folyosók rendjét.

Rendszeresen ellenőrzi az osztályokban tartózkodó gyerekeket, és becsengetésig ügyel azok testi épségére. Ha baleset történik, azonnal értesíti az iskolavezetést és a baleset súlyosságára való tekintettel intézkedik (mentő, orvos, stb.).

Pedagógusok általános feladatai: Ha veszélyhelyzetet észlelnek, azonnal intézkednek annak elhárításáról. A tanórán - a becsengetés kezdetétől a tanóra végéig - felelősek a tanulók testi épségéért. Szakórán történt baleset esetén megteszik a szükséges intézkedést (mentő, szülő értesítése, stb.).

Osztályfőnökök feladatai: A tanév első napján tájékoztatja a gyerekeket a házirendről, a balesetvédelemről. Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, figyelmeztetik őket az esetleges balesetveszélyre.

Testnevelést tanítók feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén. Első tanórán megismertetik a tanulókkal a baleset megelőzési szabályokat. Rendszeresen ellenőrzik a sportszerek állapotát, a sportpályát és az ugrógödröt. A kézilabda kapu stabilitását rendszeresen a testnevelők ellenőrzik. Ha balesetveszélyt észlelnek, azonnal jelentik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Baleset esetén intézkednek az eset súlyosságának megfelelően

- elsősegély nyújtása,
- mentő-szakorvos értesítése, szülő értesítése.

Technikát tanító pedagógusok feladatai: Minden tanév első óráján általános balesetvédelmi oktatást tart. Új szerszám, új anyag bevezetése esetén a veszélyekre felhívja a figyelmet. Árammal működő gépek esetén csak 24 V-ra letranszformáltat használtat.

Fizikát-kémiát tanító pedagógusok feladatai: A tanév első fizika-kémia óráján balesetvédelmi oktatást tart.

Napközisek feladatai: A kézműves foglalkozások előtt felhívja a figyelmet a balesetveszélyt előidéző helyzetekre (pl. olló, tű használata). Szabad foglalkozáson, az udvaron is ott van a gyerekek között, ügyel azok testi épségére. Heti rendszerességgel megbeszélni a gyerekekkel, mit szabad, mit nem. Ügyel a sporteszközök biztonságos használatára.

Nem pedagógus munkatársak feladatai: A karbantartó, takarítók rendszeresen ellenőrzik a lépcsők, ablakok, ajtók, konnektorok, világítótestek stb. állapotát. Ha meghibásodást észlelnek azonnal tájékoztatják az iskola vezetőit.

Gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők:

A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

3 napon túli gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell

vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt a kiállító nevelési-oktatási intézmény őriz meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézmények - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozza,
- valamely érzékszerv károsodása,
- életveszélyes sérülés,
- súlyos csonkolás,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

XXI. BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN ELJÁRÁS

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, aki haladéktalanul értesíti a fenntartót, a települési önkormányzatot, biztonságos helyszín kijelölése céljából.
- Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását, megszervezi biztonságos tartózkodási hely kijelölését, biztonságos helyszínre vonulást.
- Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Az igazgató értesíti a gyermekek szüleit a KRÉTA rendszeren keresztül a gyermekek tartózkodási helyéről, további teendőkről.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola

tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz - robbanással történő fenyegetés (bombariadó)

A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Intézkedésre jogosult felelős az igazgatón kívül:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja. Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv alapján történik.

A tűzriadó tervben meghatároztuk:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét, - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival). Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet alapján alkalmazott eljárásrend

Tiltott tárgyak: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök vagy tárgyak, amelyek birtoklása a szabálysértésekről és a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényekben foglaltak szerint büntetendő, vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus, valamint a NOKS alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában
- értesíti az intézmény vezetőjét, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyak:

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -,

- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A gyermekek érdekében és védelmében, a visszaélések elkerülése végett az intézmény területén tanítási idő alatt az intézménybe behozott tanulói biztonságos megőrzését az intézmény zárható szekrényben biztosítja. Az erre vonatkozó eljárásrend a következő:

- Az első óra előtt az adott osztályban első órát tartó pedagógus összeszedi mobiltelefonokat.

A tanítás/napközi végén az utolsó tanítási órát/foglalkozást tartó pedagógus kiosztja vagy a diák/törvényes képviselő az iskola irodájában veheti át a saját mobiltelefonját

Az iskola által szervezett intézményen kívüli programokra abban az esetben viheti magával okoseszközét, ha az igazgatótól arra külön engedélyt kapott. Ekkor köteles mobiltelefonját és minden egyéb, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére és rögzítésére alkalmas eszközét kikapcsolt állapotban, táskájában tartani.

- Az intézményen belüli mobiltelefon használatra vonatkozó eltérés rendkívüli esetben, külön tanári engedéllyel lehetséges, illetve akkor, ha a pedagógus által meghatározott időben az általa kiadott bármilyen digitális / interaktív iskolai feladat ezen eszközök használatát kifejezetten kéri. A le nem adott eszközök esetén a Házi rend eljárásrendje követendő.

Az iskola pedagógusai és NOKS munkatársai a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak, illetve veszélyhelyzet esetén. Az iskola által szervezett iskolán kívüli programok esetében, valamint az óráközi szünetekben az intézmény működésével kapcsolatos feladatokra használhatja mobiltelefonját.

XXII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZTI FORMÁI

- Délutáni foglalkozás

- Tanulószoza
- Szakkörök
- Énekkar
- Diáksportkör
- Gyógytestnevelés
- Korrepetálás
- Iskolai könyvtár és könyvtári foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális, sportversenyek, bemutatók
- 8. osztályosok előkészítő foglalkozásai
- Egészségügyi rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozás
- Logopédiai foglalkozás
- Fejlesztő foglalkozás
- Tantárgyi fejlesztés
- Gitárfoglalkozás.

A fenti szervezett iskolai foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben kell feltüntetni a terembeosztással együtt.

Délutáni foglalkozás /napközi

- 1-4. évfolyamon megfelelő számú igénylő esetén szervezhető.
- A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- A napközi otthoni foglalkozás, a tanórákra való felkészülés, pihenés, szórakozás, játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere és szervezeti formája. Működésének rendjét éves és heti foglalkozási terv rögzíti, melyet az alsós munkaközösség vezetője véleményez és az igazgató hagy jóvá.
- A foglalkozásról való rendszeres és alkalmi eltávozás a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével történhet meg.

Tanulószoza

- A tanulószobai ellátást megfelelő számú igénylő esetében felső tagozat tanulói számára szervezünk, kizárólag szorgalmi időben.
- A tanulószoza beosztási rend szerint működik az e célra kijelölt osztályteremben.
- A tanulószobai foglalkozást vezető tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló

tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában és gyakorlásában.

- Tanulászobai foglalkozást intézményünk szaktanárai javasolhatják az arra rászoruló, a lemorzsolódással veszélyeztetett illetve azon tanulók számára, ahol a diák tanulmányi eredményei ezt indokolják.

Szakkörök

Szakköröket az igények és lehetőségek figyelembevételével minden tanév szeptember 15-ig kell meghirdetni. Az indításról, a működtetés formájáról a szakköri tervezet, valamint a szakmai munkaközösség és a tanulók igénye és a költségvetési fedezet figyelembevételével az igazgató dönt.

- A szakkörök jóváhagyott tematika szerint működnek.
- A szakköri tagság önkéntes, de jelentkezés elfogadása után kötelező.
- A szakkör vezetésére megbízást az igazgató ad. A szakköri foglalkozásokról a rendeletben előírt dokumentáció vezetéséért (foglalkozási napló és a jelenlét regisztrálása) a szakkörvezető felelős.
- A szakkörök felsorolása az éves munkatervben található.

Iskolai énekkar

- Az iskolai énekkar foglalkozásait órarendben rögzített időpontban tartja a karvezető által benyújtott és elfogadott program alapján.
- Jelentkezés önkéntes - kiválasztásról, felvételtől a karvezető dönt - de felvétel után kötelező. Év közbeni kilépést a szülő személyesen vagy írásban a kilépés indoklásával a karvezetőtől kérheti.

A mindennapos testedzés formái:

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják

- Sportszakkörök , sportkör
- Sportnap
- Sportversenyek (Diákolimpia: iskolai, körzeti, megyei, országos)
- Úszás, korcsolyázás

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

Tanulmányi, kulturális, sportvetélkedők, bemutatók és versenyek

Része a tanév helyi rendjének, illetve az iskolai munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az iskolán kívüli fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesítheti a tanórák egy része alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók és közösségek, csapatok eredményeit az egész iskolaközösség megismerhesse.
- Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában a szülő hozzájárulásával részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az iskolai szervezett foglalkozások tanítási időn kívül tarthatóak, de legkésőbb 18 óráig be kell fejeződniük.

Tanulmányi kirándulások

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon lehet megszervezni, a tanítási órák terhére. (Legfeljebb 1 tanítási nap).

Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök és az igazgató- helyettes a felelős. Az osztálykirándulások költségét a szülő vállalja.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulások várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz 10 tanulói legalább 2 fő felnőtt, ennél több tanulónál 1o tanulónként legalább plusz 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Külföldi utazások

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldi tartózkodás időpontját
- útvonalát
- szálláshelyet
- a résztvevő tanulók, felnőtt kísérők névsorát
- várható költségeket.

A tanórán kívüli, külföldi és belföldi kirándulással, személyszállítással egybekötött programokon

a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében az utazást szervező iskolai dolgozónak a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérnie arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Az utazást szervező iskolai dolgozó az utazást megelőzően leadja az igazgatónak az utazás időpontját, célját, a kísérő tanárokat, az utaslistát, az utasok elérhetőségét, a gondviselő nevét és elérhetőségét tartalmazó okiratot. (Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

XXIII. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE FORMÁI

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és kötelességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házi rendről, az SZMSZ és a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.
- Tanév közben Facebookon, honlapon, iskolagyűlésen, KRÉTA adminisztrációs rendszeren keresztül és üzenő füzetben keresztül történik a tájékoztatás.

A tanulók véleménynyilvánítása

- Osztályfőnöki órákon,
- DÖK gyűlésein,
- Diákközgyűlésen,
- Ld. Házi rend.

XXIV. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Iskolai elmarasztalások

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- tanítói/tanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás indítása.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül a tanuló önmaga és/vagy társai testi épségének veszélyeztetése, a lelki vagy fizikai erőszak bármilyen formája. Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az elektronikus naplóban kerül rögzítésre.

XXV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell

a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

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

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

XXVI. A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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.

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

XXVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepi megemlékezéseink:

Március 15. Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély - emlékműsor)

Október 6. Aradi Vértanúkról megemlékezés – osztálykeretben

Október 23. Nemzeti ünnep (emlékműsor)

Karácsonyi műsor: közös ünneplés.

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja (emlékműsor)

Felelősök: a munkatervben rögzítve.

HAGYOMÁNYOK

Öltözet:

Iskolai ünnepélyeken megjelenés ünnepi öltözet.

A szellemiséghez kapcsolódó:

Névadónkkal kapcsolatos megemlékezések.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, elhelyezése, kiállítások szervezése.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvény időpontjait, szervezési felelőseit, tevékenységeket a tanév helyi rendjében, az iskolai munkatervben kell megtervezni:

Vámbéry- napok

Iskolai gála

Vámbéry szavalóverseny

Népdaléneklési verseny.

Nemzetiségi neveléshez oktatáshoz kapcsolódó:

Nemzetiségi események, programok szervezése – nemzetiségi munkatervben részletezve.

Intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély. A tanévnyitó ünnepély keretében köszöntjük az első osztályosokat- felelős: 4. osztályos osztályfőnök
- 8. évfolyam ballagása- felelős: 8. évfolyamos osztályfőnök és igazgatóhelyettes.
- Kulturális rendezvények szervezése- felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.

- Sportrendezvények- felelős: testnevelést tanító kollégák
- Szaktárgyi versenyek szervezése- felelős: a munkatervben.
- Ovisuli programok - felelős: igazgató, alsós munkaközösségvezető.

XXVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. (Távollétében az igazgatóhelyettes és tagintézményvezető is.) A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni. Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tanév végén a digitális naplókat le kell menteni.

XXIX. JAVÍTÓ -ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

Javító- és osztályozóvizsgák az igazgató által kijelölt időpontban tehetők, melyről legalább 1 hónappal korábban értesíteni kell a tanulókat és szülőket. A szaktanár köteles tanév végén, ill.

az osztályozóvizsga előtt megfelelő időben az alapkövetelményeket figyelembe véve felkészülést segítő feladatokat kijelölni, melyek megoldását a tanulónak vizsga előtt be kell mutatni.

- Osztályozó vizsgát az egyéni tanrend alapján tanulónak időszakonként, és tanév végén kell tenni a határozatban megjelölt időpontban.
- Javító- ill. osztályozóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Osztályozóvizsgára a vizsga időpontja előtt legalább 1 hónappal korábban kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság legalább 3 tagú, egy elnök és 2 tag, akik a vizsgáztató tanár vagy tanító és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Ha a tanuló a javító- és osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, akkor a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések a Házi rendben kerültek szabályozásra.

XXX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A köznevelésijogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte a Veszprémi Tankerületi Központ az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Veszprémi Tankerületi Központ intézményi feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Veszprémi Tankerületi Központ megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Továbbképzés

A pedagógusok továbbképzését a továbbképzési terv tartalmazza.

A pedagógus továbbképzéseket évente tervezni kell, költségeinek térítését a Veszprémi Tankerületi Központ határozza meg.

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban jelezni továbbtanulási szándékát az intézményvezetésnek, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Kntv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár igénybevétele, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az osztálytermekben kifüggesztésre került Magyarország címere.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

XXXI. INTÉZMÉNYI ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető aláírhatja.

Aláírási és pecsét jogkör használati rendje

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak a helyettesítési rend szerinti helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van: intézményvezető- helyettesnek, iskolatitkárnak (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, elismervények adása). Az iskola pecsétjét az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár, és esetenként a megbízott személy használhatja meghatározott rend szerint. Bizonyítványok, tájékoztató füzetek, törzslapok hitelesítésére a pedagógusok is használhatják az iskola pecsétjét. Az iskola pecsétjét kizárólag a titkárságon, illetve a tanári szobában lehet használni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni vagy meg kell semmisíteni.



Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető,

intézményvezető-helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

XXXII. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

XXXIII. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend 1 példányát a

tanári szobában és igazgatói irodában helyezzük el. A szülők a könyvtár nyitvatartásának idején szabadon megtekinthetik a dokumentumokat.

A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a Pedagógiai Program, az SZMSZ tanulókat érintő részéből, valamint ismertetik a Házirendet.

A szülők a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az igazgatótól is kérhetnek tájékoztatást, valamint az intézmény honlapján megtekinthetik:

www.csetenyiskola.hu .

XXXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával az SZM és a Diákönkormányzat és a fenntartó egyetértésével, az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség vezetősége
- a DÖK iskolai vezetősége.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ előírásának betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ mellékletei:

Adat- és iratkezelési szabályzat

Diákönkormányzati SZMSZ

Könyvtári SZMSZ

Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz

Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz

Munkaköri leírásminták

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és nem élt a véleményezés jogával.

Kelt: Csetény, 2026. szeptember hó 15. nap


.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és nem élt a véleményezési jogával.

Kelt: Csetény, 2026. szeptember hó 24. nap


.....
a szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola és a Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Járdi Tagintézménye nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. szeptember hó 15. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Csetény, 2026. szeptember hó 15. nap


.....
nevelőtestület képviselője


.....
intézményi igazgató

A fenntartó Veszprémi Tankerületi Központ nézve az SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget nem tartalmaznak.

Csetény, 2026.09.15.


Mavizer Erzsébet
igazgató



Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.szeptember 30.napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Csetény, 2026. szeptember hó 28. nap




intézményi igazgató

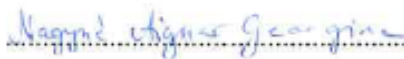
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A **Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Jásdi Tagintézménye** Diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és nem élt a véleményezés jogával.

Kelt: Jásd, 2026. szeptember hó 15. nap


a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

A **Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Jásdi Tagintézménye** szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és nem élt a véleményezési jogával.**

Kelt: Jásd, 2026. szeptember hó 24. nap


a szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola és a Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Jásdi Tagintézménye** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. szeptember hó 15. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Jásd, 2026. szeptember hó 15. nap


nevelőtestület képviselője


intézményi igazgató



Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.szeptember 30.napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Jásd, 2026. szeptember hó 28. nap



intézményi igazgató

**A CSETÉNYI VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet:

Általános rendelkezések

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet:

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

II. fejezet

Az iratkezelés megszervezése

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola iratkezelése önállóan valósul meg.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott, postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az igazgató vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és az igazgató által írásban felhatalmazott személy

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a

felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteleről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül ki-

admánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő. A kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő

rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

III. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

IV. fejezet

Az elektronikus iratkezelés különös szabályai

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az elektronikus iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

Az iratkezelési elektronikus segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.

Fogalmak:

Elektronikus irat:

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A elektronikus iratkezelésben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok történő munkavégzés területei és szabályai

Adatkezelés:

Személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés:

Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás:

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés:

A nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

Hozzáférés:

A nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás.

Másolat:

A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

Adatvédelem:

A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Üzemeltetés:

Az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés:

A nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő:

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes

körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának elektronikus személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

Az elektronikus dokumentumok postázása, továbbítása

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus úton érkezett küldeményt az erre megbízott személy elektronikus úton vagy papíralapon továbbítja a vezető által szignált személynek.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

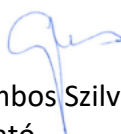
Ez az iratkezelési szabályzat

2022.10.28-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Csetény, 2022. 10.28.




Galambos Szilvia
igazgató

Melléklet: Irattári Terv

A Csetényi Vámbéry Ármán Általános Iskola irattári terve

Irattári tétel száma	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szolgáltatás	5
19.	Szülői Munkaközösség	5
20.	Iskolaszék szervezése, működése	Nem selejtezhető
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető
31.	Könyvelési bizonylatok	10
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5
33.	<i>Pályázatok dokumentációi</i>	Legalább 5 év, vagy a pályázati előírások szerint

**A DIÁKÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat célja a diákok érdekeképviselése, a diákélet szervezése. Ezen belül szabadidős programok, a tanulók érdeklődésének megfelelő tevékenységi formák kezdeményezése, megvalósítása.

Alapvető célja:

- az iskolai munka segítése
- a diákjogi képviselet mellett tanulóink részére programok, kikapcsolódási lehetőségek biztosítása
- az osztályközösségek, és az iskolaközösség kialakítása, formálása
- környezet megóvása, szépítése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolavezetéssel, a tantestülettel és az osztályokkal
- érdekegyeztetés, érdekérvényesítés az iskolavezetéssel

Az iskolai diákönkormányzat üléseit havonta egyszer tartja.

A havonkénti ülésen értékeli az előző hónap munkáját, kijelöli az elkövetkező hónap feladatait, megnevezi a felelősöket.

A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az osztályokhoz, tartozó tanulók alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választható és választó személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely vezetőségi tagjához kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek

Az osztályközösségek demokratikus szavazással képviselőket választanak. Negyediktől nyolcadik osztályig 2-2 fő vesz részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

A tanulóközösségek választott képviselői a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését

látják el. A diákönkormányzat ülésein minden osztályból az osztály által választott DÖK-képviselők vesznek részt, akik tájékoztatják az osztályközösséget az elhangzott témákról, és a meghozott döntésekről. Képviselik az osztály véleményét a diákokat érintő kérdésekben.

2. A diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 2 főből áll. Munkájukat segítő tanár felügyeli. A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök
- elnökhelyettes

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

A diákvezető feladata a DÖK- üléseinek az összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A diákönkormányzat vezetősége:

Részt vesz a szabadidős, tanórán kívüli iskolai programoknak megszervezésében. Tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a döntésekről.

Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

Rendelkezik a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felett.

Csatlakozhat más diákönkormányzatokhoz, terület vagy országos szervezet létrehozására.

A diákönkormányzatnak kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- évente egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

Képviselet,

kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásban a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2022. október 28-án elfogadta.

Csetény, 2022. 10. 28.



Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (1)

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye: 8417 Csetény Rákóczi u. 22.

Telefon: 0688587010 Fax: 0688587010

II. A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó)

A könyvtár működtetője: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola (továbbiakban: Működtető)

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

III. A könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.
- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző

rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kézíratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola osztálytermeiben, szaktantermeiben, adminisztrációs célokra szolgáló helyiségeiben;
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok

összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ- cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés, kistérségi-járási közös könyvtári adatbázis);
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világ- méretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalkotta eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtár- használati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együtt- működésben

a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában,

- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenysége.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó- anyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, kétévente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- A teremben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak:
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - nevelői kézipéldányok, brosúrák
- Zárt helyen vannak (szekrényben):
 - audiovizuális dokumentumok
 - interaktív tananyagok
 - video dokumentumok
 - multimédiás adathordozók

V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a

könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros a tantestület tagja, és a kötelező óraszama megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

- A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.
A helyben használat tárgyi feltételeit és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:
 - kézikönyvek
 - folyóiratok,
 - muzeális dokumentumok
- Csoportos könyvtárhasználat
- Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat.
- Kölcsönzés
A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által felbecsült pénzösszeget kifizetni.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől függő)
 - információszolgáltatás
 - témafigyelés
 - ajánló bibliográfia készítése
 - letétek telepítés

VI. Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói nyitvatartási időben, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói nyitvatartási időben és a könyvtárossal egyeztetés alapján használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

VII. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.sz. melléklet: Kölcsönzési rend

Jóváhagyta:

Csetény, 2022. 10. 28.




igazgató

IX. MELLÉKLETEK

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje:

- Egy tanuló egyszerre maximum 3 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 3 hét (kivétel: a tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz)
- A kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
- A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére: helyben olvasás, irodalomkutatás, másolás
- Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén: a könyv pótlása ugyanolyan, vagy újabb kiadású példánnyal vagy a dokumentum árának megtérítése.

4. számú melléklet

NYILATKOZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Az utazást szervező vagy szállítással foglalkozó cég neve:

—

cég

címe:

cég

elérhetősége:

felelős személy neve: _____

_____(utazást szervező, személyszállító cég) nyilatkozom, hogy az autóbusszal történő szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak megfelelnek, az utazást lebonyolító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes útiokmányokkal.

Dátum: _____

cégszerű aláírás

TÁBLÁZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Utazás ideje:

Utazás célja: _____

Útvonal: _____

Kísérő pedagógus(ok)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

[illegible]

Kísérő szülő(k)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

Dátum: _____

igazgató

Munkaköri leírások

DÖK segítő munkatárs/ pedagógus

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

8417 Csetény, Rákóczi u. 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ

8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Általános szakmai feladatok Leg-
főbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülők-

kel. Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat. Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket. Adminisztrációs feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

átadó

átvevő

Munkaköri leírás

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola, 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkakörben foglalkoztatott.

Beosztása: karbantartó

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézményvezetőnek.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény tanári szobájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni .
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi

egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt

pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során

az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat

legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24

órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

- Törvény szerinti szabadságát egyeztetett és engedélyezett felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot,

amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Csetény,

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék,

kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

- Segíti a tanulók étkeztetését.

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.

- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.). Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
 - Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A munkaköri leírás módosításának jogát -a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola, 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkakörben foglalkoztatott.

Beosztása: tanár

I. Pedagógus/Tanár

A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre socializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
 - Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
 - Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell

tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja.

A tantárgyi haladásról és a tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a KRÉTA elektronikus naplóba.

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével
- a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja,

vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelő.

Jelen munkaköri leírás év napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Csetény, -----

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola, 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkakörben foglalkoztatott

Beosztása: tanító

Tanító

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT2020) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia

az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe.
- A tantárgyi haladásról és a tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások,

kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának

megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlatogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Csetény-----.

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola, 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Beosztása: takarító

Munkaköri feladatai:

1. Az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
4. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
5. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
6. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
7. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
8. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
9. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
10. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
11. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
12. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik

a vízzel, elektromos energiával.

13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot,

amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvetem.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

I. Kiegészítő munkaköri leírás: munkaközösség-vezető

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Az iskolai munka területén:
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a

benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola, 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

Fenntartó: Veszprémi Tankerületi Központ, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkavégzés helye: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Felettese: igazgató

Teljes munkakörben foglalkoztatott.

Beosztása: osztályfőnök

II. Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. A szülőket tájékoztató füzet/KRÉTA elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
10. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
11. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
12. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a

dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)

13. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.

14. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

15. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.

16. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak, a tájékoztató füzetbe beíratja és aláíratja a tanulókkal.

Jelen munkaköri leírás életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

átadó

átvevő

pld:

- személyi anyag
- köznevelési foglalkoztatott példánya