2015.

# Szervezeti és működési szabályzat

**IV. Béla Katolikus Általános Iskola**
**és Alapfokú Művészeti Iskola**
**OM 035928**
5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.

Módosított szervezeti és működési szabályzat
Hatályba lép: 2017. szeptember 1.

# Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 4
1.4 Az oktatási intézmény meghatározása ... 4
Elnevezése: IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ... 4
2. Az intézmény feladatai, feladatellátási rendje ... 4
2.1 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje ... 4
2.2 Az intézmény feladatellátási helyei: ... 5
2.3 Az intézmény célja ... 6
2.5 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 6
2.6 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 6
3. Az intézmény szervezeti felépítése ... 7
3.1 Az intézmény vezetője ... 7
3.2 Az intézmény vezetősége ... 7
3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 9
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése ... 10
3.5 Az intézmény belső ellenőrzési rendje, a pedagógiai munka ellenőrzése ... 11
3.6 Önértékelési munkacsoport ... 14
4. A működés speciális szabályai ... 14
4.1 Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 14
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 16
4.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ... 17
5. Az intézmény munkarendje ... 17
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 17
5.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 17
5.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai ... 19
5.4 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre ... 19
5.5 Munkaköri leírások ... 20
5.6 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 20
5.7 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 22
5.8 A mindennapos testnevelés szervezése ... 23
5.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái és rendje ... 23
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 25

6.1 Az intézmény nevelőtestülete....25
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei....26
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei....26
6.4 Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei; hagyományok ápolása....28
6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai....30
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje....31
7.1 A vezetők és iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája....31
7.2 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje....32
7.3 Az iskola külső kapcsolatrendszere....33
7.4 A tanulók tájékoztatásának formái....34
7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....35
7.6 Gyermekvédelem....35
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok....35
8.1 A 8. osztályos tanulók részvétele középiskolai nyílt napokon....35
8.2 A kisrendőri szolgálat....36
8.3 A tanév végi fogadásra való meghívás rendje....36
8.4 A diákönkormányzat és az iskola vezetése közti kapcsolattartás....36
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás....37
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai....37
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai....38
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata....39
9.1 Gyűjtőköri szabályzat....40
9.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat....41
9.3 Katalógusszerkesztési szabályzat....44
9.4 Tankönyvtári szabályzat....45
9.5 A kölcsönzés rendje....46
9.6 A tankönyvek nyilvántartása....46
9.7 Kártérítés....46
1. számú melléklet: Adatkezelés....48
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták....55
3. számú melléklet: Arizona csoport....87

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** 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, tevékenység-csoportok 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
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2014. évi CV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 7/2014. (I.17) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról
- Az egyházi törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- A Katolikus Pedagógiai Szakmai Továbbképző Intézet Etikai Kódexe

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 26-i határozatával fogadta el.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

### 1.4 Az oktatási intézmény meghatározása

Elnevezése: IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.
Típusa: általános iskola, alapfokú művészeti iskola
Fenntartója: Egri Főegyházmegye
Címe: 3300 Eger, Széchenyi út 1.
EKIF vezetője: dr. Németh Zoltán
Címe: 3300 Eger, Kossuth Lajos út 4.

Az intézmény önálló jogi személy. Képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet. Az intézmény felnőttoktatási tevékenységet nem végez.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

<u>hosszú /fejbélyegző:</u>

*1. (a bélyegző pontos felirata, sorszáma)*

IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.
Telefon: 57/424-203, 57/424-204.

*2. (a bélyegző pontos felirata, sorszáma)*

IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.
Telefon: 57/424-203, 57/424-204.
Adószám:

<u>körbélyegző:</u>

1. *(a bélyegző pontos felirata, sorszáma)*

IV. Béla Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

(kereszt)
5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.

# 2. Az intézmény feladatai, feladatellátási rendje

### 2.1 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok és a hozzájuk tartozó szakfeladat-számok az alábbiak.**

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamon
091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának 1-4. évfolyam évfolyamon
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon
091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. tagozaton
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091240 Alapfokú művészetoktatás
091250Alapfokú művészetoktatással működtetési feladatok
855900 M.n.s. egyéb oktatás
Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés:

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatok:
561000 Éttermi vendéglátás
562920 Egyéb vendéglátás
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Sportlétesítmény működtetése
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**2.2 Az intézmény feladatellátási helyei:**

*Székhelye:*

5126 Jászfényszaru, Szabadság út 32.

*Telephelyei:*

5126 Jászfényszaru, Szabadság út 2.

5126 Jászfényszaru, Szent István út 1.

3016 Boldog, Árpád út 23.

## 2.3 Az intézmény célja

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos, erkölcsös, magas általános műveltséggel rendelkező polgárrá nevelni, felkészíteni a középfokú oktatási intézményekben történő felvételire és helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulóinkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újra alkotja.

### 2.5 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 2.6 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és

helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

# 3. Az intézmény szervezeti felépítése

## 3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, az intézményvezetés tagjai: az igazgató és helyettesei. Az igazgató jogkörét, feladatait, felelősségét a köznevelési törvény és az egyéb jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

***Az intézmény vezetője egyszemélyben felelős az alábbiakért:***

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## 3.2 Az intézmény vezetősége

Tagjai:

- felsős igazgatóhelyettes,
- alsós igazgatóhelyettes és a művészeti iskola vezetője.
- gazdasági vezető

<u>Az igazgatóhelyettesek személye:</u>

Az intézményvezető-helyettesi megbízást – nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

<u>Felsős igazgatóhelyettes:</u>

Közvetlenül irányítja a felső tagozatot. Szervezi, irányítja a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások vitelét. Kapcsolatot tart a középfokú oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri a pályaválasztási irányító munkát. Megalkotja az ügyelet rendjét. Vezetői feladata a döntéshozatal előkészítése, az információk, vélemények gyűjtése. Kapcsolatot tart mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják. Felelősségi körét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Művészeti iskolavezető és alsós igazgatóhelyettes:

Közvetlenül irányítja az alsó tagozatot, a művészeti iskolát, az alsós napközis csoportokat. Kapcsolatot tart a szülőkkel, hitoktatóval, óraadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják. Közreműködik a döntéshozatal előkészítésében, az információk gyűjtésében. Szervezi és irányítja az első osztályosok beíratását, a művészeti iskolába jelentkezők felvételét, megszervezi a helyettesítéseket.

Gazdasági vezető
A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Munkatársa: a gazdasági ügyintéző, aki feladatait a mindenkori munkaköri leírása alapján, a gazdasági vezető irányításával, ellenőrzésével végzi

A vezetők kapcsolattartási rendje:

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

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok feladatköre a tanulók és pedagógusok adatainak kezelése, a Közoktatási Információs Rendszerben való regisztrálása, az iskola adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető és helyettesei munkájának adminisztrációs segítése, kapcsolattartás az iskola fenntartójával és partnereivel.

3.2.1 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az alsós igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az alsós órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a felsős igazgatóhelyettes számára a felsős órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- mindkét igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

**3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) **a felsős igazgatóhelyettes, alsós igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **táblázat** tartalmazza.

<table>
<tr><td colspan="3">igazgató</td></tr>
<tr><td>felsős igazgatóhelyettes</td><td>gazdasági vezető</td><td>alsós és művészeti igazgatóhelyettes</td></tr>
<tr><td colspan="2">iskolatitkár 1.</td><td>iskolatitkár 2.</td></tr>
<tr><td>pedagógus</td><td>gazdasági ügyintéző</td><td>pedagógus</td></tr>
<tr><td>pedagógus</td><td>takarító</td><td>pedagógus</td></tr>
<tr><td>…</td><td>…</td><td>…</td></tr>
<tr><td>pedagógus</td><td>konyhás</td><td>pedagógus</td></tr>
<tr><td colspan="3">karbantartó</td></tr>
</table>

### 3.5 Az intézmény belső ellenőrzési rendje, a pedagógiai munka ellenőrzése

**Az iskolai belső ellenőrzés célja**

- biztosítja az intézmény törvényes működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről

#### 3.5.1 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

Az ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- Az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni.
- Az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzést végző köteles

- az észlelt hiányosságot szóban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- a feltárt hibákat, hiányosságokat megszüntetni
- az ellenőrzést végző alkalmazottal együttműködni, munkáját segíteni.

#### 3.5.2 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- elkészíti az iskola belső ellenőrzési tervét

b) igazgatóhelyettesek (folyamatosan ellenőrzik)

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat munkáját
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét

c) munkaközösség-vezetők (folyamatosan ellenőrzik)

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények érvényesítését
- az oktató–nevelő munka módszereit, eredményességét

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára az óraadó pedagógusokra is.

### 3.5.3 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

| Kit, mit ellenőriznek? | Ki ellenőriz? | Milyen rendszerességgel ellenőriznek? | Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése |
|---|---|---|---|
| Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka | | | |
| Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálata | Iskolavezetés, nevelőtestület | Évente | Írásban vagy szóban |
| A helyi tanterv alapján végzett szakmai munka | Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők | Évente | Írásban |
| Tankönyvválasztás | Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató | Évente | Írásban, ISZMK felé |
| Tanmenetek, munkatervek | Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető | Szept. 30-ig, ill. folyamatosan | Szóban |
| A tanulmányi munka értékelése | Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, munkaközösség-vezető, nevelőtestület | Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor, év végén | Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba, írásban szöveges minősítés |
| Napközis foglalkozások | Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető | folyamatosan | Szóban |
| Magatartás, szorgalom | Osztályfőnök, nevelőtestület | havonta<br>félévenként | Érdemjeggyel, szövegesen írásban |
| Tantermek, szaktantermek rendje | Igazgatóhelyettes, szaktanár | folyamatosan | Szóban |
| Munkaközösségek munkája | Munkaközösség-vezető, igazgató, igazgatóhelyettes | Folyamatosan félévente<br>összegzés | Szóban és írásban |
| Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint) | Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető | Aktualitás szerint | Szóban vagy írásban |
| Oktató- nevelőmunka értékelése | Igazgató, igazgatóhelyettes | Félévente | Szóban vagy írásban |
| Az iskolai munka | Igazgató, szülői munkaközösség | Évente | Szóban vagy írásban |
| A tanulók írásbeli munkái (füzetek, rajzok, stb.) | Szaktanár, munkaközösség-vezető | Negyedévente, naponta | Írásban |
| Felzárkóztatás, fejlesztések helyzete | Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus | Félévente | Szóban vagy írásban |
| Gyermek és ifjúságvédelmi munka | Igazgató, igazgatóhelyettes | folyamatos | Szóban vagy írásban |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pedagógiai adminisztráció | Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető | folyamatos | Szóban, írásban |
| Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények | Szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzat vezetője | Aktualitás szerint | Írásban, ill. a közösség előtt szóban |
| Nagyobb rendezvények (osztály és iskolai) | Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, DÖK-vezető | Aktualitás szerint | Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban, kiemelkedőt írásban |
| Tanulmányi kirándulás, iskolai táborok | Igazgató, igazgatóhelyettes | Aktualitás szerint | Szóban |
| Könyvtáros, rendszergazda, gyermekvédelmi felelős | Igazgató, igazgatóhelyettes | Évente | Szóban vagy írásban |
| Étkeztetés | Igazgatóhelyettes, igazgató | Folyamatosan | Szóban |
| Munkavédelem tűzvédelem | Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős | Szeptember | Írásban |
| Az iskolai ügyviteli munka | | | |
| A helyettesítés és túlóra elszámolása | Igazgatóhelyettes | havonta | Írásban |
| Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok | Iskolatitkár I: | Folyamatos | Írásban |

### 3.5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanulói munka folyamatos értékelése érdemjeggyel

A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás

### 3.6 Önértékelési munkacsoport

A köznevelési intézmények és a pedagógusok három értékelési eleme – önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés – több szinten és több ponton is kapcsolódnak egymáshoz. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Ehhez a közoktatási intézmények önértékelési munkacsoportokat hoznak létre, hogy az átfogó önértékelést végre tudják hajtani.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

# 4. A működés speciális szabályai

### 4.1 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős nevét, aki

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- lebonyolítja a tankönyvterjesztést
- végzi az adatszolgáltatást rendeléskor és elszámoláskor,
- a pótrendelést .

A magasabb jogszabályok előírásai és belső szabályzat alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- a döntés előtt fel kell mérni az új tankönyv-vásárlási, kölcsönzési igényeket, lehetőségeket;
- a fenntartó által az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összeget.

A pedagógust megilleti az a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt tanulmányi segédleteket (Nkt. 63.§ (1) c), e jogának gyakorlása során azonban figyelemmel kell lennie a szakmai munkaközösség véleményére, az ingyenességre biztosított állami költségvetési normatíva összegére, takarékossági szempontokra is Az intézmény a tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a könyvtárellátónak, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény3.§ (12) pontban szabályozott adatok megadásával.

### 4.2 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az ingyenes tartós tankönyvre vonatkozó szabályozást a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

### 4.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az állami tankönyvterjesztővel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó megállapodást köt. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátás feladatainak lebonyolításában:

- felméri az ingyenes, normatív támogatott tanulók körét
- a KELLO felületen megrendeli a tankönyveket
- a tankönyveket az intézmény nevében átveszi
- a tankönyveket átadja az osztályfőnököknek és a könyvtárnak
- pótoltatja a sérült, elveszett, hibás tankönyveket
- elvégzi az adminisztratív és elszámolási feladatokat

### 4.4 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján, hánynak használt könyv juttatással, hánynak új könyv vásárlásával biztosítani. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, kik ingyenes tankönyvellátásra. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
Iskolánk 1-8. évfolyamos tanulói ingyenes jutnak tankönyvhöz, tartós tankönyv esetében az iskolai könyvtárállományból, melynek pótlása intézményi feladat.

### 4.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a rendeletben előírt határidőig elkészíti a tankönyvrendelését (április utolsó munkanapja), majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. 2013-tól felmenő rendszerben csak olyan tankönyv rendelhető, mely

tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége. A könyvtáros-tanárok az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és a pedagógus kézikönyveket könyvtári állomány-nyilvántartásba veszik, azokat elkülönítetten kezelik és a házirendben meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátják.

## 4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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.

A tanulói törzslapokat tanév végén az elektronikus naplóból generáljuk; sorszámozott, biztonsági lapra nyomtatjuk. Ez egyenértékű a korábban használatos törzslapokkal. Bélyegző és aláírás nélkül is hiteles és érvényes.

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

### 4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola működése során elektronikus úton előállított esetleges nyomtatványait kizárólag papír alapon kinyomtatva tárolja. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje azonos a papír alapú iratok hitelesítési rendjével, azaz:

- iskolai hivatalos irat az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével érvényes
- a partnerszervezetek által benyújtott irat a partnerszervezetet képviselő személy vagy személyek aláírásával, a szervezet esetleges pecsétjének lenyomatával érvényesek.

Az elektronikus úton előállított államigazgatási nyomtatványok másolatát az iskola kizárólag papír alapon tárolhatja az iskolai irattárban. Ehhez iskolai aláírásra és pecsétre nincs szükség.

### 4.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a polgármesteri hivatalt,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzvédelmi szabályzat szerint kell végrehajtani. Az intézkedést követelő egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával saját belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén
- elsődleges feladat az épület kiürítése, amelyre szaggatott csengetéssel adunk jelt
- menekülés alkalmával a termekből, személyes holmikból kivinni semmit sem szabad
- értesíteni kell a rendőrséget és a fenntartót, valamint a polgármesteri hivatalt
- a gyerekek és a dolgozók csak a rendőrség engedélyével mehetnek vissza az épületbe

# 5. Az intézmény munkarendje

### 5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 5.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

<u>A pedagógusok munkarendje</u>

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztás összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A tanórák elcserélését jelenteni kell az igazgatóhelyetteseknek. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógus időben köteles jelenteni a munkából való távolmaradását, hogy feladatainak ellátásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodni tudjanak. A távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával kell jelezni.

A művészeti iskola nevelői is kötelesek jelenteni munkából való távolmaradásukat, foglalkozás csak az igazgatóhelyettes engedélyével maradhat el. Betegséget igazoló iratot az igazgatóhelyettesnek kell leadni (akadályoztatása esetén iskolatitkár I.II.) azon a napon, amikor keresőképes lesz a dolgozó. A pedagógust a tanulók érdekében lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskolában kell tartani. A szakos nevelő a dokumentummal egyeztetve köteles a tananyaggal tovább haladni.

Eseti helyettesítéskor a hiányzó nevelő kötelessége:

- a tankönyveket, taneszközöket eljuttatni
- tananyagot megjelölni
- a kijelölt írásbeli feladatsorokat megoldani

Ha a helyettesítő nevelő az érintett osztályban más szaktárgyat tanít, akkor az időt saját tárgyára fordíthatja. Erről tájékoztatja a többi helyettesítő kollégáit és a hiányzó pedagógust.

Csoportbontás esetén a csoportok összevonásával is megszervezhető a pedagógus helyettesítése. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan tartós, (egy hónapot meghaladja) akkor az intézmény szükség szerint az órarend módosításával gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja helyettesíteni.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni csak vezetői engedéllyel lehetséges. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesek tehetnek.

A napi tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama):

8.00-tól 13.30-ig, az egész napos foglalkozás $16^{00}$-ig tart.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

### 5.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órát és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után (napközi) a tanulók felügyeletét az ügyeleti beosztás szerint megnevezett pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek (alsó, felső) a felelősek. Ügyeletet cserélni csak az ő tudtukkal lehetséges. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

#### 5.3.1 Ügyeleti teendők

A nyitva tartás kezdetétől a reggeli ügyeletes nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében a szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére a vezető beérkezéséig.

Délután a vezető távozása után a foglalkozást vezető, ügyeletes nevelő felelős a házirend betartásáért, betartatásáért.

A Nagyiskolában fél nyolctól a tanulók folyamatosan gyülekeznek az iskola előterében, ebédlőben, kedvező időjárás esetén az udvaron. A reggeli ügyeletes nevelő (1 fő) felügyeli őket. 7.45-kor a felső tagozatos tanulók az ügyeletes irányításával vonulnak a tantermekhez. A tantermet a szaktanár nyitja ki, és a továbbiakban felügyeletével tartózkodnak a tanulók a tanteremben.

A Kisiskolában a tanulók 7.30 órától folyamatosan érkeznek az osztályokba, a saját tantermeikben gyülekeznek. A reggeli ügyeletes nevelő (1 fő) felügyeli őket, majd a reggeli ügyelet átadása után a tanító néni felügyeli őket.

A tanulóknak az óraközi szünetekben, (kivéve étkezés) kedvező időjárás esetén az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén (folyamatos eső, szélvihar) az ügyeletes nevelő döntése alapján a tanulók a tantermekben, folyosókon, ebédlőben tartózkodhatnak. Az ügyeletesi munkába be kell segíteni a kiírt helyettes ügyeletesnek, valamint az adott osztályba órára készülő nevelőnek.

### 5.4 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 5.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás minták a 2. számú mellékletben találhatók.

## 5.6 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

5.6.1 Nyitva tartás

- Az iskola munkanapokon hétfőtől-péntekig 6.30-tól (Kisiskola 6.00-tól) 21.00 óráig tart nyitva.
- A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat. A reggeli ügyelet legkorábban 7 órakor kezdődik és 8-ig tart mindkét épületben. Az általános iskolai tanítási órák 8.00 és 14.30 óra között folynak hétfőtől-péntekig.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc. Művészeti iskolában a hangszeres oktatás esetén egyéni foglalkozás esetén 30 percesek, csoportos foglalkozások 45 percesek. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató attól eltérő tanítási és munkarendet is megállapíthat.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
- Nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni.

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

- A szülő gyermekére a Kisiskola” esetében az épület bejáratánál várakozhat (rossz idő esetén az épületben).
- Az első osztályos tanulók szülei a szoktatási idő alatt (szeptember első két hete) bekísérhetik gyermeküket a terembe.

- Szülő az osztályteremben 7.45 és 16.00 között nem tartózkodhat. Amennyiben indokolt esetben tanítási idő alatt, vagy a tanítási órán kívüli foglalkozások alatt a szülő meg kívánja keresni gyermekét, úgy azt az ügyeletes nevelő, vagy az osztályfőnök tudtával teheti meg.
- A szülőnek jogában áll, hogy szülői értekezleten kívül is megkeresse a nevelőtestület tagjait. Lehetőség szerint előre egyeztetett időpontban.
- Az intézmény a szülői értekezletre a szülők által szervezett megbeszélésekre, osztálytalálkozókra, előzetes bejelentés és egyeztetés után az iskola helyiségeit rendelkezésre bocsátja. Ezen alkalmakkor a technikai személyzet közül egy felelős dolgozónak jelen kell lennie, aki ügyel a rendre, a vagyonbiztonságra, nyitja és zárja az épületeket, kezeli a biztonsági rendszert.
- Az esetenként bérbe adott tantermek, ill. tornaterem használói csak a megállapodott idő alatt tartózkodhatnak az iskolában.

5.6.3 Az épület használata

- A tanítás helye az iskola épületei, udvarai, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott Művelődési Ház nagyterme és a sportpálya.
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége:
  - Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme.
  - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése szerinti eljárás
  - A tűz és balesetvédelmi szabályok betartása.
  - Az épületek lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata.
  - Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.
  - Tanórák, foglalkozások befejezésekor a nevelő gondoskodik az ablakok bezárásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról. A termek zárása a nevelők kötelessége.

5.6.4 Az eszközök használata

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az intézmény területén gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes és szakember feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt az adott tantárgy pedagógusa nyilvántartófüzetben vezetve kap meg. Az eszközökért valamennyi pedagógus felel. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli ezen eszközöket kártérítési felelősséggel tartozik.
- A számítógépteremben, a Smart teremben és a tornateremben a tanulók csak a szaktanárok jelenlétében tartózkodhatnak. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A speciálisan felszerelt termekben (könyvtár, tankonyha, tükörterem, számítástechnika, Smart - terem, stb.) jól látható

helyre ki kell függeszteni, a helyiséghasználati rendet. A terem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze.

A következőket tartalmazza:

- a terem típusa
- a terem felelősének neve
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és használati utasítása

5.6.5 Az épületben lévő helyiségek használata

Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola működését nem zavarja.
Az iskola helyiségeit át lehet engedni:

- más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok foglalkozásának megtartására
- országgyűlési, önkormányzati választásokra
- közérdekű célra olyan szervnek, közösségnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség (sportfoglalkozás, mozgássérült csoport, népdal-kör, stb.)
- Az iskolában a gyermekek étkezésével összefüggő tevékenység (büfé) csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az átengedés módját, feltételeit megállapodásban kell szabályozni.

**5.7 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

***A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be****, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

## 5.8 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti két óra kiváltható az alábbi esetekben**:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a táncoktatásban részt vevő tanulók esetében heti 2-2 óra foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

## 5.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók jelentkezése önkéntes. A foglalkozások helyét, időtartamát, terembeosztást az igazgatóhelyettessel rögzítik.
Szervezeti formák:

- napközi 1.-4. évfolyamok
- tanulószoba 5.-8. évfolyamok
- szakkör
- sportkör
- felzárkóztató
- tanulmányi verseny
- középiskolai előkészítő

Napközis, tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A napközi otthon az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16 óráig tart. A napközi rendjét a foglalkozási terv szabályozza, amelyet a napközis nevelők készítenek el és az alsós igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A tanulószoba működtetésével segítséget biztosítunk a tanulásban nehezen boldoguló tanulóknak. Szakos nevelők segítik az egyéni fejlesztéseket.

Szakkör

A szakköri foglalkozásokat az intézmény legkésőbb szeptember 15-ig hirdeti meg.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörvezetőket az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörök május 31-ig tartanak. Ez nem vonatkozik arra a pedagógusra, aki a szakkört kötelező óraszám keretében tartja.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

Felzárkóztatók

A felzárkóztatók célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első négy évfolyam foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek. Az ötödik, hatodik évfolyamokban differenciált foglalkoztatás (tehetséggondozás, felzárkóztatás) biztosított. A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik.

Középiskolai előkészítő

A felvételi vizsga segítése, eredményessége érdekében a 8. évfolyamok magyar nyelv és matematika tantárgyakból ingyenes 30-30 órás felkészítő foglalkozásokon vehetnek részt.

Sportkörök, a mindennapi testedzés formái

A tanulók mindennapi testedzésének mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok.

A sportköri foglalkozások formái:

- labdarúgás
- kézilabda
- sakk

A sportkör foglalkozásait tanévenként a sportköri munkatervben kell megtervezni. A foglalkozások csak a testnevelő tanár felügyelete mellett folyhatnak.

Versenyek, bajnokságok

Tanulóink intézményi, területi, megyei, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Versenyek esetében a foglalkozást szervező tanár írásban (vagy szóban) a faliújságon előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje. Megyei versenyekre a nevezési díjat, a tanuló és a kísérő tanár útiköltségét és a nevelő napi díját a fenntartó fizeti.

Kirándulások

A kirándulások szervezése az osztályfőnök feladata, amelybe be kell vonni a szülői munkaközösséget is. Az osztályfőnök kirándulási tervet készít és az osztályfőnöki foglalkozási tervhez csatolja. A kirándulások esetén annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Legalább 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. A kiránduláson való, részvétel önkéntes, célszerű a szülők írásbeli engedélyét kikérni. Pénz befizetésére senki nem kötelezhető. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt más párhuzamos osztályba kötelesek tanítási órára bejönni.

# 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

## 6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületi értekezleten a fenntartó képviselői, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók is részt vehetnek. Meghívásukról a napirendtől függően az igazgató gondoskodik.

A nevelőtestület – ha jogszabály nem rendelkezik, akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit, ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalás igénylő személyi ügyben az érintett kéri. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek, határozati formában. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 10 napon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai bármikor betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó pedagógus utólag a jegyzőkönyvbe betekinthet, és az irattári példányt láttamozza.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken a napközis nevelőket, a művészeti iskola pedagógusait az általuk választott küldöttek képviselik. A művészeti iskolai értekezletek időpontját, témáját az igazgatóhelyettes körözvényben, vagy telefonon közli – legalább 2 nappal előtte az intézmény alkalmazottaival.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai, audiovizuális és interaktív táblához szükséges eszközöket.

## 6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület által létrehozott bizottság a fegyelmi bizottság, amelynek feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: az intézmény vezetője vagy egyik helyettese, továbbá

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy a fegyelmi ügyben független pedagógus
- diákönkormányzat képviselője

Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok csoportjára ruházza át.

Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén a felelős igazgatóhelyettes tudtával úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyben az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

## 6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- a szakterület módszertani fejlesztése
  - az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása
  - tudásszintmérők összeállítása, mérések végrehajtása
  - vizsgák (osztályozó, javító, helyi) feladatainak összeállítása
  - pályázatok kiírása, lebonyolítása
- pályakezdő pedagógusok segítése
- továbbképzésekre szervezés
- a nevelőtestület által átruházott feladatok végrehajtása
- tankönyvek kiválasztása
- munkaközösségi megbeszélések szervezése
- helyi tanterv kidolgozása
- háziversenyek szervezése
- részt vállal az önértékelés feladataiban

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- tanmenetek ellenőrzése, elbírálása
- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása
- a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban a közösség tájékoztatása
- hiányosságok pótoltatása
- pedagógiai program és munkaterv alapján az éves munkaprogram összeállítása
- tantárgyfelosztásra javaslattétel
- bemutató foglalkozások szervezése
- óralátogatások a munkaközösségükbe tartozó kollégáknál
- beszámoló a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között

A művészeti munkaközösség feladata

- szakmai, pedagógiai, oktató-nevelő munka hatékonyságának javítása
- a tanulók képességeinek fejlesztése az adott művészeti ág területén
- ismeretek elsajátítása
- művészeti rendezvényeken színvonalas szereplés
- hagyományok ápolása, újabb kezdeményezésekre törekvés
- vizsgák bonyolítása
- éves munkaterv elkészítése

A művészeti közösség az igazgatóhelyettessel közösen dönt:

- a tanulók felvételéről
- osztályozó-, különbözeti-, előrehozott vizsgákról
- év végi vizsgákról
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekről
- a térítési díjakról
- a rendezvényekről: tartalom, időpont, szervezési feladatok
- személyi – tárgyi feltételekről
- beszerzésről (anyag, eszközszükséglet)
- szülők tájékoztatásáról

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

| | | |
|---|---|---|
| <u>általános iskola</u> | | <u>művészeti iskola</u> |
| 1-4. évf. alsó tagozatos és fejlesztő mk. | 1 fő vezető | |
| | | művészeti mk. vezető |
| ~~1-8. évf. fejlesztő munkaközösség~~ | ~~1 fő vezető~~ | |
| 5-8. évf. a) humán tantárgyi | 1 fő vezető | |
| b) reál tantárgyi | 1 fő vezető | |
| Osztályfőnöki munkaközösség (1-8. évfolyam) | | 1 fő vezető |

**A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai az alábbiak:**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a különbözeti vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A tanórai konfliktusok kezelésének szabályainak kidolgozása, megvalósítása.
- A tanórán kívüli kulturált, hasznos szabadidő eltöltésének szervezése, koordinálása.

## 6.4 Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepei, rendezvényei; hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be.
b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt és után, valamint étkezésekkor osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
c. Tanulóinknak a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatai (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
d. Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel.
e. A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést.
f. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.

---

Az ***éves munkatervben meghatározottak szerint iskola munkaközösségeinek feladata az ünnepélyek, megemlékezések megszervezése.*** Ennek részletes feladatait a munkaközösségek éves munkaterve határozza meg. Minden évben megrendezzük az alábbi ünnepségeket, megemlékezünk a következő ünnepekről:

**Kötelező szentmisék felekezetre való tekintet nélkül:**

Veni Sancte tanévnyitó szentmise

Te Deum tanévzáró szentmise

**Nemzeti ünnepek:**

- március 15. - 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- október 23. - 1956 forradalom ünnepe

**Egyházi ünnepek:**

- Húsvéti ünnepkör (Húsvét, Áldozó csütörtök, Pünkösd)
- Adventi ünnepkör (Advent, Karácsony)

**Egyéb megemlékezések:**

- október 6-a, az aradi vértanúk emléknapja
- IV. Béla emléknapja
- június 4-e, a Nemzeti összetartozás napja

Az iskola vezetése gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásának megvalósításáról, amelynek részeként az iskola minden tanévben megszervezi az alábbi eseményeket és rendezvényeket:

- tanévnyitó ünnepség
- karácsony ünnepe
- védőszent emléknapja
- iskolai ballagás, tanévzáró ünnepség
- jótékonysági bálok
- alsós farsang
- Ki mit tud?

- alsós gyermeknapi rendezvény
- alsós sportnap
- város napja
- diákönkormányzat napja
- játszóházak
- mikulás délutánok
- anyák napja
- művészeti évzárók
- táborozások
- tanulmányi versenyek: iskolai vagy megyei szintű

### 6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A közoktatási intézmény vezetője költségvetési lehetőségeihez mérten kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre (legfeljebb egy tanítási évre). A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés iskolai szempontjai

***A kereset-kiegészítés célja:***

- ösztönző hatású legyen
- erősítse az iskola pedagógiai programjával összhangban levő feladatok magas színvonalú, adott esetben a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő végzésének elismerését.

***Az iskolavezetés döntésében támaszkodik:***

- a szaktárgyi munka érdekében a munka értékelésében a munkaközösség véleményére
- az osztályfőnöki munka értékelésében az osztályban tanító tanárok véleményére

***A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai***

- a mindenkori hatályos jogszabály
- szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés

***A kereset-kiegészítést megkaphatja***

- aki vezetői, igazgatóhelyettesi munkáját kiemelkedően végzi
- aki munkaközösség-vezetői megbízását kiemelkedően látja el
- aki pedagógiai fejlesztő tevékenységeként pályázatot készít
- aki a nevelő-oktató munkát kimagasló színvonalon látja el
- akinek tanítványa(i) a megyei szintű versenyeken1-4. helyezés, országos versenyeken 1-10. helyezést érnek el

- az osztályfőnök, akinek elismeréssel nyilatkoznak közösségformáló munkájáról a diákok, szülők

# 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 7.1 A vezetők és iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban a szülők, szülői munkaközösségen keresztül gyakorolják törvényben meghatározott jogaikat. Osztályonként két szülő, a művészeti iskola tanszakonként, csoportonként egy-egy szülőt delegálhat az iskola szülői munkaközösségbe. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, programjáról.

Az intézményvezető feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés.
Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- vezetők feladata a szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény dokumentumainak rendelkezésükre bocsátása)
- közvetlen rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az ISZMK jogainak (véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési) gyakorlásához szükségesek.
- iskolai helyiség biztosítása.

Az ISZMK feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival.

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét

Kiemelt feladata, hogy:

- Javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Gyakorolja a szervezet véleményezési jogát
  - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
  - a házirend elfogadásakor
- véleményt nyilváníthat:
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben – így a pedagógiai program elfogadása előtt
  - e jog gyakorlásakor az intézményvezető, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Az ISZMK és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés

A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás fórumai:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- iskolai rendezvények

- nyílt tanítási napok
- Arizona esetmegbeszélés
- osztályprogramok
- előre egyeztetett egyéb megbeszélések

### 7.2 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, egyéni tájékoztatás a háromhavonkénti megbeszéléseken, családlátogatásokon, családi napokon, rendkívüli esetekben a szülők behívásával történik.

***Iskolánkban az érdeklődők bármely munkanapon munkaidőben az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában kérhetnek tájékoztatást a pedagógiai programról vagy az iskola más dokumentumairól.***

#### A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Megismerik az osztályban tanító új pedagógusokat is. A februári szülői értekezleten értékeljük a féléves munkát, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### Nyílt napok rendje

Az intézmény évente egyszer nyílt napot tart, amikor a szülők részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon. A nyílt nap időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket a diákok Tájékoztató füzetében

#### A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A 2016/2017. tanévben került bevezetésre intézményünkben az elektronikus napló. A pedagógus, az osztályfőnök által az elektronikus naplóba jegyzett érdemjegyeket, tájékoztatókat, közleményeket, bejegyzéseket a szülők azonnal láthatják az elektronikus ellenőrzőben. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a belépéshez szükséges adatokkal, kérésre átadjuk (felhasználónév: a tanuló 11 jegyű oktatási azonosítója, jelszó: a tanuló születési dátuma) Szükség esetén és egyéni igényeknek megfelelően intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben is. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is

feltüntetni azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök ellenőrzi az elektronikus napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Az ellenőrzés időpontját kézjeggyel ellátva kell bejegyezni a naplóba.

## 7.3 Az iskola külső kapcsolatrendszere

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, intézménnyel.

### 7.3.1 A fenntartóval

Az iskola alárendeltségi viszonyban van a fenntartóval, hiszen a fenntartó határozza meg, hogy az irányítása alatt lévő köznevelési intézmény milyen módon köteles vele kapcsolatot létesíteni.

- a következő tanév indításával kapcsolatos feladatok egyeztetése (szervezési, működési érdekegyeztetési tárgyalások
- a költségvetés készítésének egyeztetése

### 7.3.2 A város önkormányzatával

Kapcsolatot tartunk az intézménnyel kapcsolatos, várost is érintő egyes részfeladatok megoldása során a helyi önkormányzattal, annak oktatási bizottságával.
A városi ünnepségeken, rendezvényeken - akár tevékeny formában is - részt veszünk, erősítve ezzel tanulóinkban a lokálpatriotizmust.

### 7.3.2 Szakszolgálatok

A Pedagógiai Szakszolgálatok szakemberei igény szerint helyben végeznek rendszeres kihelyezett tanácsadást, vizsgálatokat a tanév folyamán. Helye: a Kisiskola. Ezen kívül szükség esetén előzetes időpont-egyeztetéssel Jászberényben is. Rendszeresen, szükség szerint kapcsolatban állunk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményének munkatársaival (elérhető telefonon, e-mailben), aki szaktanácsaival látja el intézményünk pedagógusait.

### 7.3.3 A Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermek- és ifjúságvédelmi szakreferens havonta részt vesz esetmegbeszélésen a Szolgálatnál. Egyedi problémák esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban értesíti a Szolgálatot. A Szolgálat szakemberei külső jelzések alapján előzetes időpont-egyeztetés után felkeresik az intézményt, és az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel eljárnak a konkrét ügyekben.

### 7.3.4 A helyi újsággal

Ha a helyi újság szerkesztőbizottsága kéri, az iskola értesíti az aktuális iskolai hírekről lapzárta előtt. Felelős: alsós igazgatóhelyettes. Az iskola megjelentet fizetett hirdetést, vagy közérdekű felhívásokat szükség esetén.

7.3.5 Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
Az iskola előzetes megbeszélés alapján használja a Petőfi Művelődési Ház termeit, igénybe veszi szolgáltatásait. Felelős: a DÖK támogató pedagógusa

7.3.6 Az Egyházzal
Az iskola székhelyén működő egyházközség feladata az intézményi hitélet segítése, felügyelete, ellenőrzése. Az egyház helyi vezetője meghívást kap nagyobb iskolai rendezvényekre (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély) és nevelőtestületi értekezletekre.

7.3.7 Az egészségügyi szolgáltatóval
ÉI&M Gyermekorvosi és Nevelési Kft. Képviseli: Dr. Kocsis András, házi gyermekorvos (iskolaorvos)

7.3.8 Alapítványokkal
- Penczner Pál Alapítvány
- Jászfényszaru az Oktatásért Alapítvány
- Jászfényszaruért Alapítvány

7.3.9 A civil szervezetekkel
- Bedekovich Lőrinc Népfőiskolai Társaság
- FÉBE
- Horgászegyesület

## 7.4 A tanulók tájékoztatásának formái

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulóközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

- munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szüleik számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény épületében iskolaorvosi szoba működik. Hetente egy alkalommal szerdai napokon végzi a szűrővizsgálatot az iskolaorvos.

Az egész év folyamán végzendő feladatok:

- szűrővizsgálatok elvégzése (hallás, látás, mozgásszerv-rendszeri)
- szakrendelésre irányítottak leleteinek ellenőrzése
- a testnevelő tanár által végzett fittségi vizsgálatok segítése
- a diáksport egyesületi tagok alkalmassági vizsgálatának végzése, rögzítése
- egészségnevelő előadások tartása
- személyi és környezeti higiénés vizsgálatok végzése
- védőoltások szervezése, bonyolítása
- pályaalkalmasság megállapítása
- balesetvédelmi szemlén való részvétel
- az iskolaorvos és védőnő felkérésre a tantestületben szakértőként közreműködhet
- szülői értekezletek tartásában részt vesz.

Testnevelési óráról hosszabb ideig tartó felmentést írásos szakorvosi engedéllyel adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

- tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben
- az irodában mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Orvosi ellátást igénylő esetekben azonnali intézkedés történik: orvosi segítségnyújtás, és a szülők értesítése.
- az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe.
- az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét a megbízott igazgatóhelyettes és iskolatitkár az orvossal és a védőnővel egyezteti.

### 7.6 Gyermekvédelem

Az intézményben a gyermekvédelmi felelős feladatait a megbízott gyermekvédelmi felelős látja el. Az iskolai gyermekvédelem elsődleges célja a prevenció. Az iskola feladata, hogy felismerje a problémákat, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek.

## 8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 8.1 A 8. osztályos tanulók részvétele középiskolai nyílt napokon

A középiskolák által meghirdetett nyílt napokon a 8. osztályos tanulók igazgatói engedéllyel max. 2 nap erejéig részt vehetnek. A szülő az ellenőrző útján kérheti gyermeke iskolából való

hiányzásának igazolását. Délutánra szervezett nyílt napokon való részvétel nem indokolja a délelőtti tanórákról való hiányzást, ezért a tanuló távolmaradása ebben az esetben nem igazolt.

### 8.2 A kisrendőri szolgálat

A 6. osztályos tanulók a Nagyiskola Szabadság úti oldalán a tanulók áthaladását segítve kisrendőri szolgálatot teljesítenek, kizárólag rendőri vagy polgárőri felügyelettel. A fő út két oldalán állva segítik társaik biztonságos átkelését:

- reggel 7.30 és 7.55 között

A kisrendőrök páronkénti beosztása, munkájuk ellenőrzése az osztályfőnök feladata. A feladat ellátásához szükséges ismeretek oktatását a helyi rendőrőrs rendőrei végzik.

### 8.3 A tanév végi fogadásra való meghívás rendje

- 1-4. osztályok: osztályonként 3-5 fő, osztálylétszámtól függően
- 5-8. osztályok:
    - minden kitűnő tanuló és
    - 4,8 eredményt elérő tanuló
    - amelyik osztályban nincs ilyen eredményt elérő gyermek, onnan a két legjobb (tanulmányi eredmény, magatartás, szorgalom)
    - a IV. Béla-díjas tanuló
- Megyei szintű nem levelezős versenyeken első 10 helyen végzettek,
- A Jászfényszaruért és a Jászfényszaru az Oktatásért díjazottjai,
- Fair play-díjas, Penczner Pál-díjas,
- Kiemelkedő sportteljesítményt elértek,
- Diákpolgármester

Azon pedagógusok, akiknek tanulói megyei, vagy országos szintű versenyen kiemelkedő eredményeket értek el, valamint a negyedikes és a nyolcadikos búcsúzó osztályfőnökök.

### 8.4 A diákönkormányzat és az iskola vezetése közti kapcsolattartás

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás felelőse a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, aki munkája során kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével és az intézmény igazgatójával. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményezési vagy egyéb joga érvényre jusson. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét a diákönkormányzat helyzetéről és feladatairól, gondoskodik az évenként megrendezendő diákközgyűlés jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáról.

Az iskola a diákönkormányzat számára térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, a diákönkormányzati ülések megtartásához szükséges helyiségeket, berendezések használatát, a felmerülő igény esetében a rendezvényekhez szükséges költségvetési támogatás biztosítását.

## 8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza 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 belüli sorszámát.

## 8.7 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 közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# 9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**A könyvtár állománya:** vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális eszközök: video-, magnókazetta, CD, hanglemez és elektronikus dokumentum) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

**A könyvek elhelyezése**:

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan zárható legyen, és biztosítja, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen bemenni.
- A könyvek és folyóiratok tárolása – tanárok és gyerekek számára egyaránt könnyen hozzáférhetően – szabadpolcon.
- A központi könyvtár könyvállománya három részre tagolódik:
  - Kölcsönözhető művek
  - Kézikönyvtár
  - Pedagógiai külön gyűjtemény

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni, az egyedi címleltárba és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni, majd könyvtári számítógépes programon nyilván tartani a dokumentumokat és kölcsönzéseket. *Az állomány feltárása*: folyamatosan készíti a SZIRÉN programmal a katalógust.

A könyvtárat a tanulók, a nevelők az iskola dolgozói és a város 14 év alatti fiataljai illetve a diákok térítésmentesen használhatják. *Kölcsönzés*: A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Egy-egy alkalommal 4 könyvet lehet kikölcsönözni négy hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hétvégére lehet kölcsönözni. Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell téríteni. A kézikönyvtár

dokumentumait: lexikon, szótár, videokazetta, CD, CD-ROM, stb. egy-egy órára lehet kölcsönözni.

A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja (tasakos formában, majd számítógépen). A forgalmat munkanaplóba vezeti, naponként.

**Szolgáltatások igénybevétele:**

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóirat) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkákhoz kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszeres kialakításában, előkészítésében illetve megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárból beszerzi. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

**A könyvtárhasználat szabályai:**

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtári órák, csoportos foglalkozások
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- a könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor

## 9.1 Gyűjtőköri szabályzat

A nevelési és az oktatási célok, illetve azok követelményei alapján, valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

a) <u>Az ismeretterjesztő művek közül</u>

- Az általános iskolai oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, az egyes szakterületek legújabb eredményeit összefoglaló, illetve a tudományosság bevezető művei, a kellő, az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárba és az illető szaktanteremben.
- Az egyes szakterületek szótárai, példatárak, határozók,
  - a gyerekek számára készült enciklopédiák, lexikonok,
  - valamennyi szakterület alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalma
- A tájékoztató munkát segítő bibliográfiákból 1 példány, a szaktárgyak bibliográfiáiból 1-5 példány.
- A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes ismeretterjesztő célzatú monográfiák, képes összefoglalók, mint munkaeszközként használt művek: egy, de legalább egy fél osztály létszámának megfelelő példányban.

b) <u>A szépirodalmi művekből</u>

- A tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom – egy osztály létszámának megfelelő példányban.

- A magyar nyelv és irodalom tanításához szükséges szépirodalmi művek, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái, kellő az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárban és a szaktanteremben, de minden olyan szerző, aki szerepel a tananyagban egy fél osztálynyi létszámnak megfelelő példányban.
- Képes-, mesés- és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosak számára: legalább 2 gyermekenként 1 példány.
- Az osztályfőnöki órákat színesítő irodalmi alkotásokból 2-3 kölcsönzési példány.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes, szórakoztató gyermekirodalomból 3-5 példány.

c) Egyéb kiadványok

- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek a szaktanárokhoz megfelelő példányban
- A tanítási anyagnak megfelelő válogatás a helyismereti dokumentumokból.

d) Egyéb dokumentumok

- A folyóiratok szerves tartozékai a könyvtári állománynak, legtöbbjük nemcsak népszerű olvasmány, de munkaeszköz is. /tantervben tárgyalt gyermeklapok, pedagógiai, módszertani lapok/
- Az audiovizuális ismerethordozók minden típusa.
- Elektronikus dokumentumok közül az oktatáshoz szükséges alapvető anyagok.

e) A gyűjtőkörben megjelölt példányszámot korlátozhatja az adott év könyvbeszerzési kerete adta lehetőség.

f) A funkciók szerint elkülöníthető gyarapítási anyag /a ráfordítás költsége szerint/

25% gyermekirodalom

75% az iskolai munkához szükséges könyvek, illetve a pedagógiai szakirodalom

## 9.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,

- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

## 4. A könyvtár nyitvatartási rendje: heti 22 óra

| | |
|---|---|
| hétfő: | 9-13 |
| kedd: | 12-17 |
| szerda: | 9-13 |

csütörtök: 12-17
péntek : 9-13

## 9.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

**9.4 Tankönyvtári szabályzat**

**I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen http://www.tankonyv.info.hu/ .

**II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

## 9.5 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20xx/xx-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20xx. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## 9.6 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 9.7 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## 1. számú melléklet: Adatkezelés

### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a) nevét,
   b) születési helyét, idejét,
   c) nemét,
   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
   - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
   - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
   - a tanuló oktatási azonosító száma,
   - mérési azonosító,
   - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

**II. Adatok továbbítása**

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
    - a fenntartónak,
    - a kifizetőhelynek,
    - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
    - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
    - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
    - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
    a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
    b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
    c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának

megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a 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.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

**IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
   b) aki tanulói jogviszonyban áll,
   c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
   d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
   e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
   f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Munkavállaló feladatait munkaköri leírása, Munkáltató szabályzatai (SZMSZ, Házirend) és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint látja el figyelemmel az Egyházi Törvénykönyv 793-806. kánonjaira és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet honlapjáról letölthető Etikai Kódexre. Munkavállaló a munkáját a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi és munkahelyén kívül sem tanúsíthat egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást, részt vesz az évi négy kötelező szentmisén.

### 1. Tanító

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:
Az osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.
Feladatai:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Változatos pedagógiai módszerek alkalmazására törekszik.
- Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- Maradéktalanul törekszik a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak
- alaposan megismeri a tanulók személyiségét, ez alapján differenciáltan fejleszt
- irányítja közösségi tevékenységüket
- fejleszti önállóságukat, öntevékenységüket és önkormányzó képességüket
- törekszik tanulói családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére /megfelelő pedagógiai tapintattal!/
- érdeklődik a szülők iskolával szembeni elvárásairól, gyermekükkel kapcsolatos ambícióikról
- feltérképezi osztálya szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet
- együttműködik az osztályával kapcsolatban álló összes szakemberrel /fejlesztő, logopédus, pszichológus, ifjúsággondozó, szaktanár, napközis nevelő, stb./

- gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói képességüknek megfelelő szintet érjenek el a tanulásban, havonta együtt értékeli velük szorgalmukat, magatartásukat, tanulmányi előmenetelüket
- rendszeresen korrepetál, felzárkóztat, gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására
- külön gondot fordít a tehetséges gyermekek segítésére
- tiszteletben tartja a gyermekek jogait és emberi méltóságát
- minden tanév elején osztályfőnöki tanmenetet ír, amelytől rugalmasan eltérhet az esetlegesen adódó pedagógiai probléma megoldása miatt
- e tanmenetbe beépíti a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; a testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus társas kapcsolatokra való ösztönzést, nevelést
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire
- felelősök megbízásával és munkájuk rendszeres ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyainak megőrzését
- évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart, melyen megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét
- kapcsolatot tart osztálya megválasztott felnőtt képviselőin keresztül az ISZMK-val
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknál rendszeres családlátogatásokat végez, érdekükben intézkedéseket kezdeményez
- az osztályfőnöki adminisztrációkat pontosan elvégzi /napló, törzslapok, tájékoztató füzet, statisztikák, , munkaidő nyilvántartás, stb./
- tevékeny szerepet vállal az Alsós Munkaközösség Munkatervében szereplő minden programban
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el
- osztályával részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

**2. Tanító, napközis feladatkörben**

Munkaidő beosztás:
- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:
A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.
Feladatai:

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására
- szabadidős foglalkozásait a művészeti órákhoz, szakkörökhöz alkalmazkodva szervezi

- biztosítja a tanulók másnapra való felkészüléséhez az optimális körülményeket
- megteremti az önálló tanulás feltételeit, megtanítja módszereit
- szükség esetén tevőlegesen segít az arra rászorulóknak
- gondoskodik arról, hogy a gyerekek elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék /ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi
- a memoritereket kikérdezi
- a rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja
- együttműködik a csoportját tanító, fejlesztő, oktató összes szakemberrel
- az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális-, sport-és játékfoglalkozásokat szervez
- az ebédlőben gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiéné szabályainak betartásáról
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást: ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket
- gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka-és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről
- aktívan részt vesz az Alsós munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását
- továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségnek beszámol
- köteles részt venni minden iskolai rendezvényen /szülői értekezlet, kirándulás, sportnap, stb./
- pontosan vezeti az elektronikus naplót
- túlórai, helyettesítési jelentéseit, a munkaidő nyilvántartást a kiadott időpontban átadja a felelős személynek
- a fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- osztályával részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

## 3. Szaktanár

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra /az intézményvezető elrendelése szerint/,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A szaktanár célja:
Az iskolai tantárgya szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
Alapvető felelősségek és feladatok:
A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, katolikus szellemben, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
Legfontosabb feladata a tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai továbbtanulásra való sikeres felkészítése.
A főbb tevékenységek összefoglalása

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráira gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos-szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet állal.

- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője). Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 4. Hittanár

Munkaidő beosztás:

- heti 24-26 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkakör célja:
A keresztény élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, alapfogalmak tisztázása. Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a kereszténység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre. Megismerkedjenek a keresztény egyházi szertartásokkal, a keresztény ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával. A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel.
Feladatai:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Változatos pedagógiai módszerek alkalmazására törekszik
- Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- Maradéktalanul törekszik a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé
- felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak
- alaposan megismeri a tanulók személyiségét, ez alapján differenciáltan fejleszt
- irányítja közösségi tevékenységüket
- fejleszti önállóságukat, öntevékenységüket és önkormányzó képességüket
- törekszik tanulói családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére /megfelelő pedagógiai tapintattal!/
- érdeklődik a szülők iskolával szembeni elvárásairól, gyermekükkel kapcsolatos ambícióikról
- tiszteletben tartja a gyermekek jogait és emberi méltóságát
- minden tanév elején tanmenetet ír, amelytől rugalmasan eltérhet az esetlegesen adódó pedagógiai probléma megoldása miatt
- e tanmenetbe beépíti a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; a testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus társas kapcsolatokra való ösztönzést, nevelést
- felelősök megbízásával és munkájuk rendszeres ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyainak megőrzését
- részt vesz a szülői értekezleteken
- az adminisztrációkat pontosan elvégzi /napló, tájékoztató füzet, statisztikák, túlmunkalapok kitöltése, munkaidő nyilvántartás, stb./
- tevékeny szerepet vállal az Humán munkaközösség Munkatervében szereplő programokban
- ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el
- csoportjaival részt vesz az évfolyammiséken
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

## 5. Testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a középiskolai továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.
A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai
- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

**6. Gyógypedagógus**

Elsődleges feladata a szakértői vélemény által előírt korrekciós nevelési feladatok ellátása, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, ill. kompenzálása.
Oktató-nevelő munkája sajátosságainak figyelembe vételével az alábbi feladatokat látja el:
- az egyénre szabott módszerek felhasználásával gondoskodik róla, hogy a rábízott tanulók mindegyike jól érezze magát, a társaival jó kapcsolatot tudjon kialakítani, csoportmunkában vagy differenciált foglalkoztatás keretében jól tudjon együtt haladni
- nagy gondot fordít a kisebbségi tanulók oktatására és nevelésére: a beilleszkedésüket, valamint az egészséges életmódra nevelést és az iskolai – iskolán kívüli szabadidő hasznos eltöltését elősegíti, biztosítja
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- felméri a tanulók beszéd-és mozgásfejlődésben, játéktevékenységben, szociális kapcsolatok fejletlenségében megnyilvánuló fejlődési zavarainak szintjeit, összehangolja a szakértői véleményben meghatározott statussal, s ez alapján készíti el a rugalmas egyéni fejlesztési tervet, amelyet félévente ellenőriztet a fejlesztő-team vezetőjével
- fokozottan figyel a fáradékonyságukra, ez alapján az időkeretre megtervezett tevékenységeket átszervezheti
- mindegyik gyermek más individuum, önmagukhoz képest köteles őket fejleszteni
- alkalmazza a hagyományos és alternatív pedagógia fejlesztő eljárásait a gyermek problematikájához, személyiségéhez igazodva
- diszlexia-, diszgráfia-, diszkalkulia-prevenció és korrekció
- kis- és nagymozgások fejlesztése
- finom-motorikus mozgás fejlesztése
- a beszédkészség, kifejezőkészség fejlesztése, mennyiség fogalom kialakítása, az ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése
- a beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságnak ciklizált vizsgálata
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- a fejlesztő beavatkozás dokumentálása, pontos naplóvezetés

Valamint:
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel fogadóórák és családlátogatások keretében, tanácsot ad az otthoni fejlesztéshez. A munkájához használt iskolai felszerelésekért felelősséget vállal.

- részt vesz a tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, aktívan közreműködik a pedagógiai és fejlesztő program elkészítésében, rendszeresen továbbképzi önmagát, figyelemmel kíséri és alkalmazza az új módszereket, tankönyveket, segédeszközöket.

## 7. Könyvtáros

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja.
Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
Szükséges képességek: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség
Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.
Feladatai:

- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.

- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

## 8. Osztályfőnök (kiegészítő)

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.
A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a (digitális) naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az üzenőfüzetbe írott üzenet és/vagy az elektronikus ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy eltér-e jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

## 9. Diákönkormányzatot segítő pedagógus (kiegészítő)

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

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának készíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartatásáért.
- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat, összehívja és a diákpolgármester megválasztásáig levezeti a diáktanácsülést. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákpolgármester adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- Munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

**10. <u>Gyermekvédelmi felelős (kiegészítő)</u>**

A munkakör célja:
Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét. Munkáját az igazgató irányításával végzi.
*Különleges felelősségei:*
A hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére,
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kisérése;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő - óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában;
- gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.

*Bizalmas információk:*

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába;
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki;
- A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat *bizalmasan kezeli,* csak a *pedagógiailag szükséges* mértékben tárja a kollégák, a tantestület el.
- munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

## 11. Munkaközösség-vezető (kiegészítő)

A munkakör célja:
A felső/alsó tagozatban folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása, az iskolavezetés segítése e szakterület munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskola belső továbbképzésének szervezése.
Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a szakmai munkáért felel
- fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- ismeri a Köznevelési törvényt, az oktatásra vonatkozó jogszabályokat
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek kidolgozásában
- minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti – a munkaközösséggel együtt – a következő tanév munkatervét
- alkotó módon közreműködik a SZMSZ, a Házirend létrehozásában, módosításában
- módszertani értekezleteket tart, tanulmányi versenyeket szervez
- törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására
- önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését is
- szakmai pályázatokon részt vesz, ösztönzi ebben kollégáit is
- fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő tanítók munkáját
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ellenőrzi a követelmények megvalósítását
- ellenőrzi, értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- lehetőség szerint órát látogat, tapasztalatait megbeszéli a munkaközösség tagjaival
- figyelemmel kíséri a technikai felszereltséget, javaslatot tesz a fejlesztésre
- tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében feletteseinek
- felelősséggel képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az igazgatóság és a szakfelügyelet előtt, az intézményi döntésekről időben tájékoztatja munkaközössége tagjait.

## 12. Munka- és tűzvédelmi felelős (kiegészítő)

- A meglévő Tűzvédelmi Szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs annak elkészítése.
- A tűzoltó készülékek nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
- Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
- A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
- Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
- Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
- Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat.

- Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.
- Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására. Elkészíti a munkavédelmi tervet.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Véleményezi telepítés előtt az új berendezést, technológiát, az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítési igényét.
- Nyilvántartja a munkahelyi és tanulóbaleseteket. Elkészíti a munkavédelemi jegyzőkönyveket.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- Ellenőrzi:
    - a munkakörülmények biztonsági feltételeit: munkahelyek, a gépek, a munka- és
    - védőeszközök állapotát,
    - a jogszabályok és az utasítások betartását, a munkavédelmi intézkedések
    - végrehajtását;
    - a gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálat,
    - a munkafeltételek biztonságosságát; a szükséges technológiai, karbantartási
    - munkákat,
    - a védőfelszerelések, védőruhák használatát,
    - a tanulók munkavédelmi oktatását, az ismeretek elsajátítását.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére. Felelősségre vonható:
    - A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos
    - elvégzéséért;
    - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
    - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és
    - munkatársak jogainak megsértéséért,
    - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő
    - használatáért, elrontásáért,
    - A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
    - A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

## 13. Igazgató

CÉL: Egyéni felelős vezetőként keresztényi szellemben tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképesség.
SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Keresztény elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.
FELADATKÖR:

- Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását*; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait,* gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a *nevelőtestület határozatait,* a tankönyvrendelést.
- *Vezeti a nevelőtestületet*, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- *Képviseli az intézményt* a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek* méltó lebonyolítására
- *Együttműködik* a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviselettel, stb.
- Elláttatja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat,* megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- *Dönt* az intézmény minden *lényeges ügyében* a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó *egyeztetési kötelezettségét.*
- *Ellenőrzi és értékeli* – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- *Közvetlen munkakapcsolatok:* az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, portással. Karbantartóval, a könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.
- *Kapcsolatot tart:* a fenntartóval, a Szülői Szervezettel, diákönkormányzattal, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézések illetékeseivel, alapítványok kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR
Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,

- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

*Az igazgató munkáltatói feladatköre:*

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *alkalmazza, kinevezi* a dolgozókat, *nyilvántartja* személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot. Kiadja – szükség esetén módosítja – a *munkaköri leírásokat, ellenőrzi* a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján *minősít. Megbízza a vezetőket* (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző *felelősöket* (munkaközösség vezetők, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.). *Ellenőrzi, értékeli* a munkaköri *feladatok végrehajtását,* az intézményi *minőségfejlesztést,* a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a *hatékony munkamódszerek a*lkalmazását. Biztosítja a *könyvtárban* alkalmazottaknak a jogi és szakmai *dokumentumok* megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról; Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók *jogainak gyakorlását*. Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját. A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti. Gondoskodik a *munkafegyelem* és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót *fegyelmileg felelősségre* vonja. Biztosítja az egészséges munkavégzés *személyi és tárgyi feltételeit,* intézkedik a *munka, tűz– és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.*

*Az igazgató tanügy-igazgatási feladatköre:*

- Előterjeszti az *SZMSZ* és a *Házirend tervezetét, módosítását*, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, *tanulók felvételéről*, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola *tantárgyfelosztását,* és véleményezteti a tantestülettel, *szervezi és irányítja* a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti *munkatervet,* – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt *munkarendet*, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az *értekezletek* szervezését, biztosítja a *tantestületi határozatok* előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott *tervszerű továbbképzését*, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola *ügyviteli munkáját,* ellenőrzi az intézményi *nyilvántartási rendszer* szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az *adatszolgáltatási* kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az *ügyköröket,* biztosítja a *határidős ügyintézést*, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést.
- Ügyintézési *határidőn belül válaszol* a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

*Az igazgató pedagógiai feladatköre:*

- Irányítja és javasolja a *pedagógiai program fejlesztését, módosítását* – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.

- *Jóváhagyja* (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a *tanmeneteket,* osztályfőnöki, napközi, szakköri *foglalkozási terveket.*
- *Rendszeresen ellenőrzi* a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli *foglalkozások színvonalát*, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Ellenőrzi a *fokozott törődést igénylő* – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – *tanulók* differenciált foglalkoztatását. megköveteli az igényes, *pozitív értékrendű közösségi élet* szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a *szülői környezetben* végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén *tájékoztatja a nevelőtestületet* a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

*Az igazgató gazdálkodási feladatköre:*

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény *költségvetés tervezetét.*
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény *ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,* évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület *karbantartásáról, fejlesztéséről* a közegészségügyi, a munka– és baleset– és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtatja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka– és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

*Az igazgató döntési hatásköre:*

- a *tantárgyfelosztás* elkészítése,
- az alkalmazottak *munka és* munkaidő *beosztása,*
- a felvételi és egyéb *bizottsági tagok megbízása,*
- *felelősök kijelölése,* egyéb megbízások kiadása,
- *fegyelmi eljárás indítása*,
- hatáskörének *átruházása,*
- a körzeten kívüli *tanulók felvétele,*
- *tanulók* osztályokba, csoportokba való *beosztása,*
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- *a tanulók felmentése* vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a *tanulmányi idő megrövidítése*, esetleges hosszabbítása,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények *juttatása*.

## 14. Igazgatóhelyettes: Felső tagozat

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
Általános vezetési feladatok
Működési feltételek:
Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
Esélyegyenlőség

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

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Beosztja a hiányzó tanárok helyettesítését.
- Az iskolai ügyeletet megszervezi.
- A nevelők beszámolóit, jelentéseit átveszi, összesíti.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Szakmai ellenőrzés

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Tanítási órákat látogat, ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét. Az igazgatót tájékoztatja a szerzett tapasztalatokról.
- Kezdő- és új kollégák bevezetését támogatja, segíti.
- Ellenőrzi a tanórákon kívüli egyéb munkákat (szakkör, differenciálás, hospitálás, kirándulás stb.).
- Beosztja a rendezvények felügyeletét.

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a különleges gondoskodást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

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

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok
Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

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

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A tanulók értékelése
Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

**15. Igazgatóhelyettes: Alsó tagozat, Művészeti iskola**

A munkakör célja:
Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatómunka irányításában.
Munkaköri leírásában foglaltakat az Igazgató rendelkezései szerint személyesen, illetve a közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával látja el.
Menedzseli, védi a Művészetoktatási intézmény érdekeit, a szakmai munkát koordinálja.
E munkában az intézmény iskolatitkára segíti.
Általános irányító munka

- az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben változtatást kezdeményez az igazgatónál
- közreműködik a SZMSZ és a Házirend elkészítésében, részt vesz rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, javaslatot tesz esetleges módosításukra
- javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, ezeket továbbítja az igazgatónak
- közreműködik ezen dokumentumok nyilvánosságra hozatalában
- feladatokat lát el az iskolai munkaterv, feladat-ellátási terv elkészítése-módosítása során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában
- a munkaterv elkészítése sorén kikéri a nevelőtestület, a DÖK és az ISZMK véleményét
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, a végrehajtás ellenőrzésében
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseletekkel, a Diákönkormányzattal, a szülői szervezettel
- segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek
- támogatja az igazgatót a takarékos gazdálkodásban
- közreműködik az iskolára vonatkozó szabályzatok elkészíttetésében
- segíti az igazgatót az ellenőrzési rendszer kialakításában, a fejlesztésben és működtetésben
- külön figyelemmel kíséri az alapfokú művészetoktatási intézménnyel kapcsolatos összes kiadást és beszerzést, a költségvetés felhasználását, amelyről az ott dolgozó pedagógusokkal egyeztet.

Pedagógiai irányító munka

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, értékel
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek lebonyolítását
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási és művészeti órákat
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze

- szakmai tapasztalataival gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdőknek.
- ügyel a Művészeti iskola félévi, év végi vizsgáinak lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére

Ügyviteli irányító munka

- közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- gondoskodik a művészeti ágak tantárgyak felosztásáról
- koordinálja a közös helyiségek használati rendjét
- elkészíti a munkaközösség vezetők segítségével az ügyeleti beosztást
- gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- javaslatot tesz az alsó tagozat adminisztrációs tantárgyfelosztására
- szervezi a tanulók osztályba sorolását
- gondoskodik a nevelők munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (napló, tájékoztató füzet, törzslap, statisztikák, stb.)
- taneszközt, szemléltetőeszközt, szabadidős foglalkozáshoz játékeszközöket igényel, ezek állagát felméri, nyilvántartja
- elkészítteti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást
- elkészíti a különféle hó végi és tanévközi jelentéseket, statisztikákat
- elbírálja és jóváhagyja a tanmeneteket
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére
- részt vesz beosztottjai teljesítményértékelési rendszere kialakításában és működtetésében, értékel, ellenőriz
- javaslatot tesz az igazgatónak a nevelők jutalmazására
- képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségek szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók eredményeit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a naplók bejegyzéseivel.

Egyéb feladatok:

- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát – az ehhez szükséges eszközöket; felmerülő problémák esetén azonnali intézkedést foganatosít, utasítást ad
- ellenőrzi a tankönyv-és taneszköz ellátást, gondoskodik a hivatalos nyomtatványok megrendeléséről
- részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőre rendezi, pótolja-pótoltatja
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnőkkel, iskolafogászattal, a gyermekekkel foglalkozó civil, társadalmi szervezetekkel és a szakszolgálatokkal.
- munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

**16. <u>Gazdasági vezető</u>**

Általános szakmai feladatok

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával.
- A hatályos törvények és egyéb jogszabályok betartása.
- A Fenntartó, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása.
- A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása
- A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

Részletes szakmai feladatok

- Elkészíti az intézmény költségvetését, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Ellátja a havi, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat, melyekről a Fenntartó részére jelentést készít
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Elkészíti az éves beszámolót
- A hatóságok felé (NAV, OEP, KSH) elkészíti és benyújtja a szükséges bejelentéseket, bevallásokat
- Ellátja az intézmény munkaügyi feladatait
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról, ellátja a selejtezési feladatokat.
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Elvégzi az önköltség számítási feladatokat.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását, betartatását.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

## 17. Gazdasági ügyintéző

Általános szakmai feladatok:

- A hatályos törvények és jogszabályok betartása.
- A gazdasági vezető utasításainak betartása

Részletes szakmai feladatok

- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Beszedi az intézmény bevételeit
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elvégzi az intézmény könyvelési feladatait
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd elkészíti a bérszámfejtést.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában
- Ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (beíratás, napi jelentések, rendelés)
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

## 18. Iskolatitkár 1.

Jogállása:
Feladatát a felsős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményvezető, az iskolai, és felsőbb irányító szervek szóbeli és írásbeli rendelkezései alapján végzi.
Munkaidő:

8 órától 16 óráig, amelytől az intézményvezető vagy közvetlen felettese utasítására el lehet térni.

Feladatai:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Az elektronikus napló megnyitásának előkészítése (pl.órarend begépelése táblázatba)
- Tanügyi nyomtatványok elkészítése, kiadása (iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány másodlat, egyéb igazolások)
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan hiányzásokról szóló feljelentéseket
- Iskolai statisztikák készítése
- Beérkező hívások telefonhívások kezelése (központi telefon, iskolai bejelentések kezelése)
- Segíti a rendezvények szervezését
- Iskolai statisztikák készítése
- Utazási kedvezményre jogosító igazolások kiadása
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati szűrések beosztását
- Szükség esetén fénymásol és gépel
- Évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

*A tanulókról, az iskolai dolgozóiról, az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.*

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata
- Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és levelező programok készségszintű használata:
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

## 19. Iskolatitkár 2.

Jogállása:

Feladatát az alsós igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, az intézményvezető, az iskolai, és felsőbb irányító szervek szóbeli és írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Munkaidő:

8 órától 16 óráig, amelytől az intézményvezető vagy közvetlen felettese utasítására el lehet térni.

Feladatai:

- a Művészeti iskola és az alsó tagozat adminisztrációs feladatainak felelős végrehajtása
- az alsó tagozatot és művészeti iskolát érintő határozatok elkészítése, átadása iktatásba
- az elektronikus napló megnyitásának előkészítése: kész órarend, tantárgyfelosztás, stb. feltöltése
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- felveszi az üzeneteket, telefonos visszahívásokat intéz, hivatalos e-mailek tartalmát időben továbbítja
- érkező, kimenő ügyiratok továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.

- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet, fénymásolhat.)
- felügyeli a fénymásoló karbantartását
- az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése
- segíti a rendezvények szervezését
- kiértesíti a szülőket az aktuális tudnivalókról
- naprakészen vezeti a Művészeti iskola tanulói Nyilvántartását
- elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket
- iskolai statisztikák készítése
- évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni

A tanulókról, az iskola dolgozóiról és belső életről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért
- vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- a számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata
- szövegszerkesztő, táblázatkezelő, levelező programok készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- jó kommunikációs képesség
- protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- rendszerező képesség

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

## 20. Higiéniai asszisztens 1. (Kisiskola)

A munkakör célja:
Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
Munkaidő: … órától … óráig, amelytől az intézményvezető utasítására el lehet térni
*Munkaterülete:*

- alsó szint tantermei
- az újabb szárny emeleti termei, lépcsőháza
- a régi szárnyemeleti két fejlesztő terem, rajzterem, öltöző, WC
- alsó szinten nevelői WC, öltöző
- nevelői szoba
- tanulói mosdók, WC-k

*Napi takarítási feladatok:*

- munkaterületének felseprése, felmosása a felületnek megfelelő technikával
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- a szociális helyiségek rendszeres, napi fertőtlenítése, takarítása
- a szabad termek folyamatos takarítása: portörölés, virágok ápolása, felsöprés, felmosás
- Előkészíti a délelőttös takarítóval a művészeti oktatáshoz szükséges tantermeket.
- Konyhai köpenyben, felszerelésben előkészíti az uzsonnát. Uzsonna után elmosogat, kitakarítja a konyhát.
- A művészeti órák végeztével kitakarítja, és eredeti állapotukba visszaállítja a termek rendjét a másnapi zavartalan oktatás számára.
- A szemeteseket rendszeresen üríti, a konténer megteltét jelzi az iskolatitkárnak.
- Ha valami rongálást, hibát észlel /ablaktörés, zárak, WC hibái, beázás, stb./ értesíti a Kisiskola igazgatóhelyettesét.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

*Időszakos munkák:*

- Nagytakarítás végzése a szünetekben, illetve alkalomszerűen kéthetente igény szerint /ablaktisztítás, függönyök, terítők mosása, pókhálózás, csövek, berendezések súrolása, mosdók vízkőtelenítése, stb./

- Szabadidős programok alkalmával a vezetőség kérése alapján besegít a gyermekek körüli tevékenységekbe.

*Egyéb feladatok:*

- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- A többi takarítóval együtt gondoskodik a tisztítószerek-eszközök beszerzéséről, a konyharuhák, törölközők tisztaságáról, a konyhai fogyóeszközök pótlásáról.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Évente munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

## 21. Higéniai asszisztens 2. (Kisiskola)

A munkakör célja:
Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
Munkaidő: $6^{00}$ órától $14^{00}$ óráig, amelytől az intézményvezető utasítására el lehet térni.
*Munkaterülete:*

- tornaterem, annak szertára
- nevelői WC, tornaöltöző, annak előtere
- színházterem, öltöző

*Napi takarítási feladatok:*

- $6^{00}$-kor kiriaszt mindkét szárnyban, kinyitja a tantermeket, a folyosó rácsát. Összesöpör és felmos a tornateremben, valamint az öltözőkben és a hozzájuk tartozó szociális helyiségekben. Az előttük lévő közlekedőfolyosót is rendbe teszi minden reggel.
- Hetente kitakarítja a tornaszertárt, havonta lemossa a polcokat, szekrényeket, tornaszereket.
- Átöltözik és konyhai köpenyben, felszerelésben előkészíti a tízórait. Tízórai után a 3. órában elmosogat, rendet rak és felmossa a konyhát.
- A 4. órában a tanulói mosdókat, WC-ket rendbe teszi, fertőtleníti, szükség esetén felmossa.
- Rendszeresen meglocsolja és letörli a virágokat a portól. A folyosót a 4. tanítási óra alatt szükség esetén felsöpri, felmossa.
- A szemetet az iskola előtt is összesöpri. A hátsó udvar zárásáért-nyitásáért és tisztaságáért is felel. A kerékpártároló kapuját reggel 8 órakor bezárja, $12^{30}$-kor kinyitja. A bejárati ajtót nyitja-zárja napközben többször is szükség szerint.

- Naponta portalanít a folyosón (ablakpárkányok, radiátorok, ajtók), hetente lemossa a külső ablakpárkányokat is. A bejárati ajtókat legalább hetente kétszer (szükség esetén többször is) megtisztítja kívül – belül.
- A félnapos osztályok tantermeit, asztalait, székeket kitakarítja, a délutános takarítókkal előkészíti a tantermeket a művészeti oktatás számára.

  *Időszakos munkák:*
- A színháztermet rendezvények után rendezi, felmossa, ablakait szükség szerint tisztítja.
- Nagytakarítás végzése a szünetekben, illetve alkalomszerűen kéthetente igény szerint /ablaktisztítás, függönyök, terítők mosása, pókhálózás, csövek, berendezések súrolása, mosdók vízkőtelenítése, stb./
- Szabadidős programok alkalmával a vezetőség kérése alapján besegít a gyermekek körüli tevékenységekbe.

*Egyéb feladatok:*

- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- A többi takarítóval együtt gondoskodik a tisztítószerek-eszközök beszerzéséről, a konyharuhák, törölközők tisztaságáról, a konyhai fogyóeszközök pótlásáról.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

## 22. Takarító (Nagyiskola)

Munkaidő beosztás: …órától …óráig, ettől szükség szerint vagy az igazgató utasítására el lehet térni

A munkakör célja: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének szellőztetése, felseprése, felmosása a felületnek megfelelő technikával
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása: padok tetejének, a székek ülőkéjének nedves ruhával történő tisztítása
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- a WC-ben a reá eső rész kitakarítása, fertőtlenítése
- a szociális helyiségek rendszeres, napi fertőtlenítése, takarítása
- folyosón, aulában lévő virágok ápolása
- folyosók felsöprése, felmosása, egyéb teendők
- a szabad termek folyamatos takarítása: portörlés, virágok ápolása, felsöprés, felmosás
- A számítástechnika terem és a könyvtár speciális takarítása.
- Ha valami rongálást, hibát észlel /ablaktörés, zárak, WC hibái, beázás, stb./ értesíti az igazgatóhelyettest.

Esetenkénti feladatai:

- Ablaktisztítás, fűtőtestek és szekrények lemosása, pókhálózás, függönymosás - vasalás.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást végez feletteseinek utasítása szerint.
- A hibákat, javítanivalókat a feletteseinek jelenti.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékosságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

## 23. Konyhai dolgozó (Nagyiskola)

Munkaidő beosztás: …órától …óráig, ettől szükség szerint vagy az igazgató utasítására el lehet térni.
A munkakör célja: A tanulók étkeztetésének lebonyolítása.
Konyhai feladatok:

- A konyhai higiéniai előírások betartása.
- Egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- Elkészíti a napközis tízórait.
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat, székeket lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Esetenkénti feladatai:

- Ablaktisztítás, fűtőtestek és szekrények lemosása, pókhálózás, függönymosás - vasalás.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást végez feletteseinek utasítása szerint.
- A hibákat, javítanivalókat a feletteseinek jelenti.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

Különleges felelőssége:

- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni, munkáját úgy végezni, hogy a rá eső iskolarészen mindig rend legyen.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet
- Munkaidején belül – külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, annak helyettese megbízza.
- Tudomására jutott hivatali titkot megtartja.
- Évente köteles munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt venni.
- Munkája végén mindent bezár, beriasztja az iskolát.

## 23. Karbantartó

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig 06.30. órától 14.30 óráig.
Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.
Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.
Munkaköri feladatai mindkét épületnél (Szabadság u. 2. és 32.)

- Iskolában felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja, tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.
- Reggel nyitja a Nagyiskolát, szemrevételezi az épület külső és belső állapotát.
- Rendszeresen takarítja az udvart, mindkét épület utcafrontját; az időjárásnak megfelelően söpör, sóz, havat lapátol.
- Jelzi a szeméttárolók telítettségét a gazdasági irodán.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában (szögek, csavarok, stb.).
- Nemzeti ünnepek előtt ellenőrzi a zászlók állapotát, szükség esetén jelez a felettesének azokról.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az iskola épülete előtt.
- Naponta többször lesöpri a lépcsőket, azok szennyezettségétől függően.
- A két épület között könnyebb eszközök szállítását megoldja.
- Részt vesz az évenkénti munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson.
- Jelenléti ívet vezet, melyet havonta lead az igazgatóhelyetteseknek.

Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesznek.
Karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.
Karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

## 3. számú melléklet: Arizona csoport

A tanórai konfliktusok kezelésére az intézmény Arizona csoportot működtet. A csoport működését, eljárásrendjét saját maga szabályozza a tantestület jóváhagyásával.

### Az ARIZONA Program Szabályzata

Az Arizona Program rendelkezései a diákokra és a tanárokra vonatkozóan a következők:
*A mindennapi iskolai élet három alapszabálya:*
1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Ha valamelyik tanuló az alapszabályok közül bármelyiket megszegi, az órát tartó nevelő kérdésére eldöntheti, hogy befejezi a rendbontását, vagy választja az Arizona szobát. (Az Arizona szoba egy folyamatos felügyelettel ellátott terme az iskolának.) Amennyiben a tanuló befejezi a rendbontást, folytatódik az óra. Ha a tanuló az Arizona szobát választja, a nevelő által kitöltött „információs" lappal haladéktalanul jelentkeznie kell az Arizona szobában ügyeletes nevelőnél.
- Ki kell töltenie a „felelősségteljes gondolkodás és cselekvés lap"-ját.
- Ha az ügyeletes nevelő a megoldási tervet elfogadja, dönthet, hogy visszamegy az órára, vagy az idő hátralévő részét az Arizona szobában tölti.
- Az „információs lap az osztályba való visszatéréshez" nyomtatvány kitöltésével kell visszamennie a tanulónak.

A második (vagy következő) rendbontásnál nincsen választási lehetősége a tanulónak, az Arizona szobába kell távoznia.
Az Arizona szobába távozás nem jelenti az óra alóli mentesítést, az adott óra tananyagát a tanulónak pótolnia kell.
Az Arizona szoba ügyeletes nevelője kétféle nyomtatványon rögzíti az Arizona szobát látogatók személyét.
Meghatározott számú Arizona szoba látogatást követően a tanulónak tanácsadó megbeszéléseken kell részt vennie.

Az Arizona Program tanácsadó megbeszéléseinek résztvevői

*1. ha a tanuló 3 alkalommal volt az Arizona szobában:*

- tanuló,

- tanuló osztályfőnöke,

- az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott pedagógus

*2. ha a tanuló 6 alkalommal volt az Arizona szobában:*

- az előző beszélgetés résztvevői

- a tanuló szülei vagy egyik szülője

*3. ha a tanuló 10 alkalommal volt az Arizona szobában:*

- az előző beszélgetés résztvevői

- az iskola igazgatója

*4. ha a tanuló 15 alkalommal volt az Arizona szobában:*

- az előző beszélgetés résztvevői
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat egyik képviselője

*5. ha a tanuló 20 alkalommal volt az Arizona szobában:*

- az előző beszélgetés résztvevői
- a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztályának képviselője.