

A
SAJÓSZENTPÉTERI
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS
ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2012.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2012. november 14. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. november 14.

.....

a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2012. november 14. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. november 14.

.....

az iskolai szülői szervezet vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2012. november 14. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. november 14.

.....

az iskolaszék elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2012. november 15. napján tartott ülésén elfogadta.

Sajószentpéter, 2012. november 15.

.....

igazgató

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2012..... napján tartott ülésén számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2012.....

.....

Dr. Faragó Péter
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA..... | 2 |
| ÉS JÓVÁHAGYÁSA | 2 |
| I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ... | 7 |
| 1. Célja, feladatai..... | 7 |
| 2. Elfogadása, jóváhagyása..... | 7 |
| 3. Személyi és időbeli hatálya | 7 |
| 4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok..... | 8 |
| II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI | 9 |
| 1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint | 9 |
| 2. Az ellátandó alaptevékenység forrása | 14 |
| 3. Az intézmény egyéb jellemzői | 14 |
| III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA..... | 15 |
| 1. Az intézmény szervezeti egységei..... | 15 |
| 2. Az intézmény vezetője, az igazgató..... | 15 |
| 2.1. Az igazgató kiemelt feladatai | 15 |
| 2.2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei: | 16 |
| 2.3. Az igazgató személyében felelős:..... | 16 |
| 3. Általános igazgatóhelyettes | 17 |
| 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:..... | 18 |
| 5. A tagintézmény-vezető | 18 |
| 6. A tagintézmény-vezető helyettes | 19 |
| 7. A munkaközösség-vezetők..... | 19 |
| 8. Az iskola vezetősége | 20 |
| 9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái | 20 |
| 10. A vezetők helyettesítésének rendje | 22 |
| 11. Az intézmény dolgozói | 22 |
| 12. Az intézmény szervezeti vázrajza | 24 |
| IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSSEL..... | 25 |
| 1. A szülők közösségei | 25 |
| 1.1. Az iskolaszék..... | 25 |
| 1.2. A szülői szervezet | 27 |
| 2. A nevelők közösségei..... | 27 |
| 2.1. A nevelőtestület | 28 |
| 2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 2.2.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának ellenőrzésében..... | 30 |
| 2.2.2. A kapcsolattartás rendje..... | 30 |
| 2.2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai..... | 31 |
| 2.3. Munkabizottság..... | 31 |
| 3. A tanulók közösségei..... | 32 |
| 3.1. Az osztályközösség..... | 32 |
| 3.2. Diákönkormányzat..... | 32 |
| 3.3. Diákközgyűlés..... | 33 |
| 4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása..... | 33 |
| 4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület..... | 33 |
| 4.2. Az iskolaszék..... | 34 |
| 4.3. A nevelők és a tanulók..... | 34 |
| 4.4. A nevelők és a szülők..... | 35 |
| V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI..... | 36 |
| 1. Iskola-egészségügyi ellátás..... | 37 |
| 2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával..... | 37 |
| VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE..... | 38 |
| 1. A törvényes működés alapidokumentumai..... | 38 |
| 2. Az intézmény nyitva tartása..... | 38 |
| 3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, az ügyeleti rend..... | 38 |
| 4. Az intézményben tartózkodás rendje..... | 39 |
| 5. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje..... | 39 |
| 6. A dolgozók munkarendje..... | 40 |
| 7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai..... | 41 |
| 7.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai..... | 41 |
| 7.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok..... | 41 |
| 7.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség..... | 42 |
| 8. A létesítmények és helyiségek használati rendje..... | 43 |
| 9. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása..... | 44 |
| VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE..... | 44 |
| 1. Szervezeti formák..... | 44 |
| 2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok..... | 45 |
| 3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok..... | 45 |
| 4. A szakkörök (Csúczzakkörök)..... | 45 |
| 5. Az énekkar..... | 45 |
| 6. Az iskolai sportkör (ISK)..... | 46 |

| | |
|--|-----------|
| 7. Szakkörök és felzárkóztató foglalkozások | 46 |
| 8. Egyéni fejlesztő foglalkozások..... | 46 |
| 9. Alkalomszerű foglalkozások..... | 46 |
| 10. Hit- és vallásoktatás | 47 |
| VIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE | 47 |
| IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE | 47 |
| 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:..... | 48 |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: | 48 |
| 3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során | 48 |
| 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 49 |
| 5. A belső ellenőrzés szervezése..... | 49 |
| 6. Belső kontrollok..... | 49 |
| Tervezés..... | 49 |
| Kontrollkörnyezet | 49 |
| Kockázatkezelés | 49 |
| Kontrolltevékenységek..... | 50 |
| Információ és kommunikáció..... | 50 |
| Monitoring | 50 |
| 7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje..... | 50 |
| X. TANULÓI JOGVISZONY..... | 50 |
| 1. A tanulói jogviszony keletkezése..... | 50 |
| 2. A tanulói jogviszony megszűnése..... | 51 |
| 3. A tanuló jogai és kötelességei | 51 |
| 4. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek..... | 51 |
| XI. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE | 51 |
| XII. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL, ÜNNEPÉLYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI | 52 |
| 1. Hagyományok..... | 52 |
| 2. Jelképek..... | 53 |
| XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA | 53 |
| XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE..... | 53 |
| 1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatosan..... | 53 |
| 2. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok | 54 |
| 3. Az igazgató feladata | 55 |
| 4. A munkavédelmi megbízott feladata..... | 55 |
| XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 56 |
| XVI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE | 57 |

| | |
|---|------------|
| XVII. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 57 |
| 1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 58 |
| 1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..... | 58 |
| 1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 58 |
| 2. Közzétételi lista..... | 58 |
| XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK..... | 59 |
| XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 60 |
| Mellékletek: | 61 |
| 1. számú melléklet: | 61 |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATA, RENDJE | 61 |
| 2. számú melléklet: | 81 |
| ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT..... | 81 |
| Munkaköri leírás-minták | 92 |
| Intézményi szabályzat..... | 128 |
| Státuszlista | 128 |
| Munkavállalói megismerési záradék:..... | 129 |

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1. Célja, feladatai

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása érdekében a

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében, valamint nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadja el.

2. Elfogadása, jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadáskor jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék és a diákönkormányzat.

3. Személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező, megszegése esetén a munkavállalóval szemben az igazgató munkáltatói jogkörében intézkezhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

4. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 1990. évi LXV. törvény: A helyi önkormányzatokról
- 2012. évi I. törvény: A Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről
- 138/1992. (X.08.) Korm. rendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról
- 44/2007 (XII.29) OKM rendelet: A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2007. CLII törvény: Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelete: A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény: Nemzetiségekről
- 2001. évi XXXVII. törvény: Tankönyvpiac rendjéről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény: A köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet: Az iskolai könyvtárak működésének szakmai követelményeiről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet: A könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat szerint

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) bekezdése, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Alapító Okirata a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint került kiadásra:

A költségvetési szerv neve:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola

A költségvetési szerv rövidített neve: SKÁI

A költségvetési szerv OM azonosítója: 200884

A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.
Kossuth Lajos Iskola

A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, székhelye :

Hunyadi Mátyás Tagiskola: 3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.
Móra Ferenc Tagiskola: 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Kossuth Lajos Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.
Lévay József Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 7.
Pécsi Sándor Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Harica u. 1.
Hunyadi Mátyás Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.
Móra Ferenc Általános Iskola: 3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

1/2007. (I.25.) KT határozat 1. számú melléklete

A költségvetési szerv alapításának időpontja:

2007. július 01.

A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv típusa:

Általános iskola – 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó 8 évfolyamon alapfokú nevelés-oktatás és a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései szerint.”

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,
 - roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,
 - hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,
 - integrált képesség-kibontakoztató felkészítés,
 - tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,
 - tehetséggondozás, tehetségek kibontakoztatás,
 - az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,
 - tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában:
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek,
 - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.
- 852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás,
 - roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) oktatás,
 - hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása,
 - integrált képesség-kibontakoztató elkészítés,
 - tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység,
 - tehetséggondozás, tehetségek kibontakoztatás,
 - az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembe vételével a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása,
 - tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális-, sportrendezvény
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában:
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermek,
 - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd.

- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és Programok
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatás
- 931102 Sport létesítmények működtetése és fejlesztése

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

A költségvetési szerv működési területe:

Sajószentpéter Város,
Alacska Község,
Kondó Község,
Radostyán Község,
Sajókápolna Község,
Varbó Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete; 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat gesztorként - a „Sajószentpéteri és Társult Települések Általános Iskolai Intézményfenntartó Társulás” nevében (nem jogi személyiségű) - 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az intézményfenntartói társulásban a gesztoron kívül résztvevő önkormányzatok:

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Alacska Község Önkormányzata, | 3779 Alacska, Dózsa Gy. u. 7. |
| Kondó Község Önkormányzata, | 3775 Kondó, Szabadság u. 81. |
| Radostyán Község Önkormányzata, | 3776 Radostyán, Rákóczi u. 40. |
| Sajókápolna Község Önkormányzata, | 3773 Sajókápolna, Szabadság tér 25. |
| Varbó Község Önkormányzata, | 3778 Varbó, Hősök tere 1. |

A költségvetési szervbe felvehető maximális tanulólétszám: 1170 tanuló

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő.

PIR törzsszáma: 668198
KSH számjele: 16679649-8520-322-05
Adószáma: 16679649-2-05
Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank
Számlaszáma: 12046102-01332961-00100008

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az igazgatót - nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth u. 195., Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1., Sajószentpéter, Móra F. u. 1.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szervvállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Működési (felvételi) terület

| Intézmény | U t c a n é v | Maximálisan felvehető tanulólétszám |
|---|---|--|
| Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Kossuth Lajos Iskola | Arany J., Árpád, Batthány, Bem J., Bercsényi, Bethlen G., Berzsényi D., Csalogány, Damjanich., Dózsa Gy., Erkel F.,Erömű, Hazafias, Hársfa, Hegyalja, Hősok, Ibolya-telep, István király, Jókai, Katona J., Kálvin ter, Kossuth ut a 123-tól 244-ig, Kökény, Kölcsey, Madách, Lévy J., Május 1., Mátyás, MÁV-telep, Móricz Zs., Nagyállomás, Orgona, Semmelweis, Somogyi, Széchenyi, Tárna ut 1-13-ig., Thököly, Tompa M., Üveggyártelep, Váci M., Wesselényi, Zalka M., Zöldfa, Zrínyi, Zsigmond király u, | 580 |
| Hunyadi Mátyás Tagiskola | Alacskai, Aranyeső, Bartók B., Bányász, Baross G., Borsvezér, Borsodsziráki Vizmú telep, Bükkalja, Csaba, Deák F., Déryné, Élmunkás, Gagarin, Irinyi, Ibolya, Eperjesi, Erzsébet-telep, Fecske, Harmat, Kandó K., Kassai, Könyves K., Kodály Z.,Kurucz, Labdarúgók, Pázsit, Pécsi S., Sport, Tárna 14-től 23-ig,Toboz, Tulipán, Újbánya-telep, Vörösmarty u, | 380 |
| Móra Ferenc Tagiskola | Ady E., Alkotmány, Álmos, Attila, Bajcsy-Zs., Bankút, Benedek E., Bocskai, Csurgai, Dankó P., Daru, Gábor A., Gyöngyvirág, Harica, Hunyadi, Iskolaszög, József A., Katalin, Kazinczy, Kinizsi, Király, Kossuth út 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária, Melinda, Móra F. lakótelep, Munkácsi M., Patak, Pálóczy, Péch A., Petőfi, Pozsonyi, Rác á., Radnóti, Rákóczi., Rezeda, Rózsa, Szondy u., Táncsics, Tizeshonvéd, Zója, Szénégető dűlő, Szuhai Hacienda dűlő, | 210 |
| Valamennyi intézmény esetében a működési (felvételi) terület kiterjed a társult településekre | Társult települések: Alacska, Kondó, Sajókápolna, Radostyán, Varbó települések valamennyi utcája | |

2. Az ellátandó alaptevékenység forrása

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

3. Az intézmény egyéb jellemzői

A központi intézmény bélyegző felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Körbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Az intézmény székhelyének bélyegző felirata, lenyomata:

Hosszúbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Kossuth Lajos Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Körbélyegző: Sajószentpéter Központi Általános Iskola
Kossuth Lajos Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

Az intézmény tagintézményeinek bélyegző felirata, lenyomata:

Hosszúbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Hunyadi Mátyás Tagiskola
3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.

Körbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Hunyadi Mátyás Tagiskola
3770 Sajószentpéter, Vörösmarty u. 1.

Hosszúbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskola
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

Körbélyegző: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskola
3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1.

Az intézmény a gazdasági tevékenysége ellátásához a hosszúbélyegző szövegét az adószámmal, számlaszámmal és a tagintézmény megnevezésével kiegészítve használhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény igazgatója, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

A tagintézmények vezetői szakmai iratokon aláírásukkal együtt használhatják a részükre átadott bélyegzőket.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti egységei

- az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a munkaközösség-vezető (1 fő) irányításával;
- az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a magyar (1 fő), a matematika (1 fő) a humán és művészetek (1 fő), az idegen nyelvi (1 fő), a természettudományi (1 fő) munkaközösség-vezető irányításával;
- az iskolai könyvtár: a könyvtáros tanárok, közvetlen felettese a tagintézmény-vezető
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató
- az iskolai sportkör elnöke, felettese a tagintézmény-vezető
- technikai dolgozók a gazdasági ügyintéző (iskolatitkár) irányításával:
 - konyhai dolgozó
 - fűtő-karbantartó
 - kisegítő dolgozók.
 - konyhai kisegítő és takarító

2. Az intézmény vezetője, az igazgató

Az **igazgató** az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

2.1. Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény képviselése.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h.) pontja alapján:

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. Az igazgató a közérdekű adatok megismertetésével a rendszergazda feladatait ellátó személyt bízta meg. Ennek a személynek a munkaköri leírása tartalmazza ezt a feladatot. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervezetnek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

2.2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők a munkaközösség-vezetők, a gyermek – és ifjúságvédelmi felelősök és a gazdasági ügyintéző munkáját.

2.3. Az igazgató személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,

- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központositottan pl.: az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, a fő célok meghatározása, az intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügyek, bérügyek stb.

b) decentralizált minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: tanmenetek, munkatervek véleményezése stb.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők, a gazdasági ügyintéző. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3. Általános igazgatóhelyettes

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával és a tagintézmény-vezetők segítségével elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és az elszámolás ellenőrzéséről;
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az igazgató irányítása alapján;
- A tagintézmény-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát;

- Irányítja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, a gyógytestnevelést, úszás- és korcsolyaoktatást;
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Elvégzi a könyvtárak működésének a felügyeletét;
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködik az intézményi szintű gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel;
- Felelős az iskola egészségének működéséért, üzemeltetéséért;
- Irányítja az intézmény tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Ellenőrzi az intézmény anyag- és készletgazdálkodását;
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében, összeállításában, megjeleníti és összehangolja az igényeket, bonyolítja a beszerzéseket;
- Előkészíti a tagintézmények felújítási és karbantartási tervét;
- Az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére;
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában;
- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről;
- Gondoskodik az iskola tagintézményeinek biztonságáról, a riasztórendszer használatáról, javaslatot készít a használók körére.

4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007. évi CLII 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében az intézmény igazgatója és az általános igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

5. A tagintézmény-vezető

- Az iskola tagintézményeinek vezetői felelősek a vagyonvédelemért, a szakmai-pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért.
- A személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tartanak a székhellyel.
- Adatokat szolgáltatnak a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kisegítő dolgozók segítségével gondoskodnak az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításokra.
- Működtetik a diákok, a szülők és a dolgozók tagintézményi testületeit.
- Az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményeken végrehajthatják.
- A központi munkaterv alapján elkészítik a tagintézmény éves feladattervét.
- A tankönyvellátást tagintézményi szinten megszervezik.
- Tanmeneteket, fakultációs és szakköri terveket véleményezik.
- Előkészítik és megszervezik a középiskolai továbbtanulást.
- Tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogatnak.
- Ápolják a tagintézmény hagyományait.

- Tervezik, szervezik, ellenőrzik a tagintézményekben folyó oktató-nevelő munkát.
- Figyelik a pályázati lehetőségeket, szervezik az azokon való részvételt.

6. A tagintézmény-vezető helyettes

- Akadályoztatása esetén helyettesíti a székhely tagintézmény-vezetőjét.
- A tagintézmény-vezető helyettes közreműködik az iskola székhelyén a szakmai-pedagógiai munka megszervezésében, működési rendjében.
- Segíti a tanügyi dokumentumok vezetésének irányítását, ellenőrzését.
- Napi kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és általános igazgatóhelyettesével.
- Adatokat szolgáltat a tanügyi igazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- Javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Közreműködik a pályázatok megírásában és végrehajtásában, a székhelyintézmény nevelőtestületének irányításában.
- Segíti a SKÁI dokumentumainak elkészítését.

7. A munkaközösség-vezetők

Feladataikat az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzik. Személyüket a munkaközösség javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg legfeljebb 5 éves időtartamra.

Egy-egy kolléga több munkaközösség tagja is lehet.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- megismerik a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezekkel megismertetik a munkaközösség tagjait,
- kidolgozzák a munkaközösség programját, és egyetértésben a tagokkal végrehajtják,
- közreműködnek tantárgyi versenyek szervezésében, pályázatok írásában, kiírásában, értékelésében,
- javaslatot tesznek szaktantermek, szertárak, könyvtári állomány fejlesztésére,
- továbbképzéseket szerveznek,
- kölcsönös óralátogatások, bemutató órák szervezésnek, értékelnek,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra,
- részt vesznek a tantárgyi eredményességi vizsgálatokban,
- elkészítik a munkaközösség féléves és éves beszámolóját,
- javaslatot tesznek a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviselik a munkaközösséget.

8. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke
- reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége:

- vezetőség tagjai
- diákönkormányzat vezetője
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- iskolaszék elnöke
- közalkalmazotti tanács tagjai
- reprezentatív szakszervezet bizalmi testülete

Az iskola vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szükség szerint, de legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái

Operatív vezetési ügyekben az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezetők, a gazdasági ügyintéző, valamint a Városgondnokság igazgatója heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskola vezetősége, szükség esetén kibővített vezetősége. Az iskola vezetőségének tagjai legalább havonta egy alkalommal **vezetői értekezleten** egyeztetik a következő időszak feladatait.

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint rögzített **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint technikai dolgozói közti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet összehívásával és levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az iskolaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestület kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét, és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet az igazgató vezeti.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Személyi kérdéseknél – az érintett kérésére – titkos szavazást kell tartani.

A vezető megbízással kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet eljárási szabályait jogszabály határozza meg.

A nevelőtestületi döntéshozatalban meghatározott ügyekben a nevelőtestület tagjai saját feladat-ellátási helyükön is szavazhatnak. A szavazásra a fent szabályozott eljárásmód az irányadó.

Munkaközösségi értekezleteket tanévenként legalább 4 alkalommal - elfogadott munkaterv szerint - kell tartani.

Ajánlott napirendi feladatok:

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, tantárgyi követelményszintek összehangolása, szertárfejlesztési javaslatok kidolgozása, tantárgyfelosztási javaslatok stb.
- Félévi értekezlethez kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, második félév feladatainak pontosítása, tanulmányi versenyek előkészítése, tavaszi rendezvényekre való felkészülés stb.
- Áprilisi továbbképzési naphoz kapcsolódóan: tanév végi osztályozóvizsgák, javítóvizsgák előkészítése, felkészülés az országos képességmérésre, valamint a tantárgyi mérésekre, táborokkal kapcsolatos feladatok stb.
- Tanév végi értekezlethez és beszámolókhöz kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, mérések eredményeinek összegzése, tanulók jutalmazására javaslatok készítése stb.

Az iskola egyéb közösségei saját működési szabályzatukban határozzák meg a kapcsolattartás rendszerét.

A gazdasági ügyintéző, az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival és tanulóival.

10. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettes.
- Ha az igazgató és helyettese távol van, a helyettesítést az alábbi sorrend alapján látják el a tagintézmény-vezetők:
 1. Kossuth Lajos Iskola
 2. Móra Ferenc Tagiskola
 3. Hunyadi Mátyás Tagiskola
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- A tagintézmény-vezetők távolléte esetén a helyettesítésüket az általuk megbízott – az igazgatóval egyeztetett – beosztott pedagógus látja el, a munkaköri leírásában meghatározott körben.

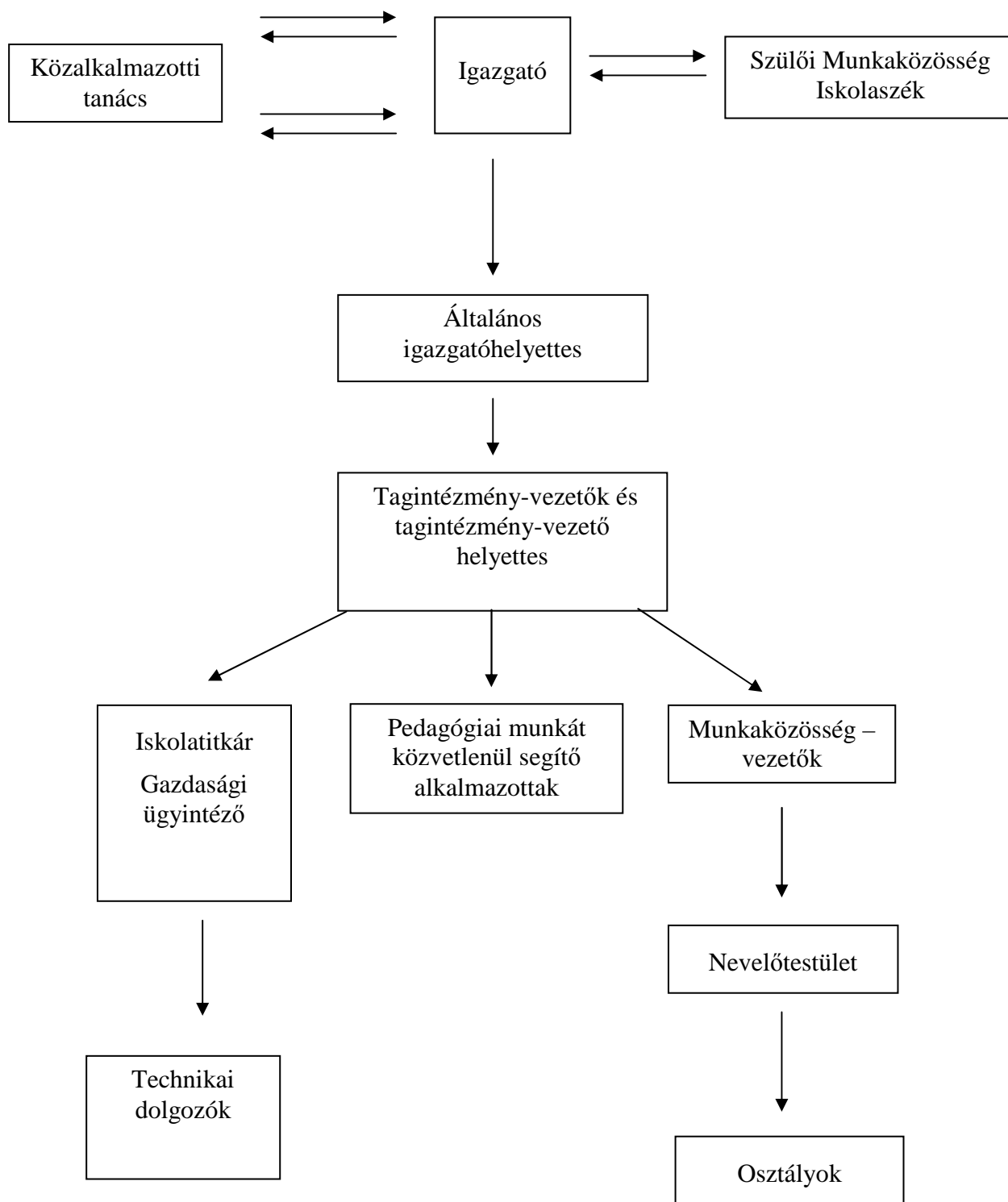
11. Az intézmény dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

| | 2009.09.01. | 2010.09.01. | 2011.05.30. | 2012.03.01. | 2012.05.29. | 2012.09.01. |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Pedagógus álláshelyek száma: | 97 | 81 | 73 | 73 | 72 | 67 |
| <i>ebből:</i> | | | | | | |
| tanárok, tanítók | 86 | 72 | 64 | 64 | 63 | 58 |
| napközis nevelők | 11 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Pedagógiai munkát közvetlenül segítő álláshely: | 14 | 14 | 7 | 6 | 6 | 4 |
| <i>ebből:</i> | | | | | | |
| szabadidő szervező | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (teljes munkaidős) | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| pedagógiai asszisztens | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| gyermekfelügyelő | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Technikai álláshelyek száma: | 34 | 27 | 22 | 22 | 22 | 21 |
| <i>ebből:</i> | | | | | | |
| iskolaitkár | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ügyintéző | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| konyhai dolgozó | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| konyhai kiegészítő és takarító | | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| kiegészítő dolgozó | 19 | 9 | 7 | 8 | 8 | 8 |
| fűtő-karbantartó | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Álláshelyek száma összesen: | 145 | 122 | 102 | 101 | 100 | 92 |

Az intézmény szervezeti vázrajza

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA (2012. 09. 01.)



IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

1. közös nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi beszámoló értekezlet;
- tanév végi értekezlet;
- nevelési értekezlet

2. egyéb értekezletek:

- alakuló értekezlet
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet;
- összdolgozói értekezletek

Az iskola tagintézményeiben havi rendszerességgel munkaértekezletet tartanak. Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Az iskolaközösség

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

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

1. A szülők közösségei

1.1. Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 10 fő, ebből

- 3 főt a nevelőtestület,
- 3 főt a szülői szervezet,
- 3 főt az iskolai diákönkormányzat,
- 1 főt a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete választ.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit - a szülők javaslatainak összegyűjtése után - a szülői szervezet (közösség) ülésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

A fenntartó képviselőjét Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete delegálja.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestületi tájékoztatásról, illetőleg a vélemény vagy javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

1.2. A szülői szervezet

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
- Első szint: Intézményi (a tagintézmények szülői munkaközösségének elnökei).
- Második szint: Tagintézményi (a tagintézmény szülői munkaközösségének tagjai).
- Harmadik szint: Osztály (az osztály szülői közössége).
- Az iskolai szülői szervezet ülése, illetve az osztály szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit mindkét szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Az iskolai szülői szervezet ülését az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, jogok illetik meg:

Dönt az alábbi kérdésekben :

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az éves munkatervhez igazodva elkészíti és elfogadja saját éves munkatervét
- saját pénzeszközei felhasználását megtervezi és a költségvetést elfogadja.

Javaslattevési joggal rendelkezik:

- a tankönyvtámogatás elosztási elveinek meghatározásában
- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában
- minden iskolai étellel összefüggő kérdésben

Véleményezési joga kiterjed:

- az iskola pedagógiai programjára, házirendjére, munkatervére, az SZMSZ azon pontjaira, amelyek a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatosak
- az iskola hagyományrendszerére
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározására
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A törvény előírása értelmében minden esetben be kell szerezni a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulását, ha az iskola által szervezett programok a szülő számára anyagi kötelezettséggel járnak.

2. A nevelők közösségei

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási, köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek megvitatása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
 - az igazgató,
 - az érintett tagintézmény vezetője,
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - 1 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
- A javítóvizsgára bocsátás, illetve a felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntést a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja.
- A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *állandó értekezleteket* tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tanév végi értekezlet
- évente 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl.: tagintézményi szintű értekezlet, valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, egy osztályban tanító nevelők értekezlete stb.)

2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai tagintézmények közötti szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben

segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- Alsó tagozatos munkaközösség 1-4. évfolyam
- Humán és művészetek munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Magyar munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- a továbbképzési programokról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

2.2.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának ellenőrzésében

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.

2.2.2. A kapcsolattartás rendje:

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések, és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet az általános igazgatóhelyettes ellenőrzési terve alapján – a tanárkollégák órarendjéhez igazítva – a munkaközösség-vezető készít el, s az igazgató hagyja jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.

- **Értekezlet:** tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.
- Év közben szükség szerint további megbeszélésekre kerül sor, melyet az igazgató (vagy az általános igazgatóhelyettes) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (Pl. tankönyvrendelés, javaslatok kitüntetésre, jutalmazásra, tantárgyfelosztás stb.)

2.2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, tantárgyakat.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére kiegészítő programokra az oktatást – nevelést segítő taneszközökre, anyagokra, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira, megfelelő tankönyvek kiválasztására, szakterületükre vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre; külső- és belső továbbképzésekre; pályázatokon való részvételre.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját.
- Segítik a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését; a munkaközösségek közötti együttműködés erősítését.
- Segítik és figyelemmel kísérik a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését, a munkaközösségbe újonnan érkező pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség-vezetők a helyi összekötőkkel együtt segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Az intézmény belső mérési – értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó diagnosztizáló méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.
- Előkészítik az országos kompetenciamérést.
- A tanulmányi versenyek iskolai fordulót megszervezik.
- Részt vesznek a nevelő – oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves terv szerint szakterületre vonatkozóan részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében; amiről az intézményvezető kérésére összefoglaló jelentést készítenek.

2.3. Munkabizottság

A nevelőtestület eseti feladatokra vagy állandó megbízással munkabizottságokat állíthat fel.

A munkabizottság feladatáról köteles beszámolni a nevelőtestület előtt.

A munkabizottság kirendeléséről, feladatairól, tagjairól, a feladat elvégzési határidejéről, valamint a beszámolás módjáról a nevelőtestület nyílt szavazás útján, egyszerű többséggel határoz, vagy az igazgató bízta meg. A határozatot jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, a megbízásról pedig tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

3. A tanulók közösségei

3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztály tagjaiból 2 fős diákbizottságot választ. Ez a 2 fő képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban (4-8. osztályig).

Az osztályközösség pedagógiai vezetője az **osztályfőnök**. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, a tagintézmény-vezető javaslatát figyelembe véve. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:

- az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője
- feladata: a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése
- segíti a jó osztályközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel
- koordinálja az osztályban tanító tanárok munkáját, látogatja óráikat, összehívhatja az osztályban tanító tanárok értekezletét
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanulóknak segítő személyekkel (pl.: iskolaorvos, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a kiemelkedő képességű gyerekek segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- saját hatáskörében – a szülő kérésére – 3 napos hiányzást engedélyezhet
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- nevelő-oktató munkájához éves tervet készít
- megszervezi a tanulmányi kirándulásokat, osztályprogramokat.

3.2. Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

- A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diák-önkormányzati képviselők fogadják el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.
- A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár közreműködésével – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

3.3. Diákközgyűlés

- A tanulóifjúság legfontosabb fóruma. Tagjai a tanulóifjúság küldöttei.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A diákközgyűlés megrendezésének szabályait a diákönkormányzat működési szabályzata tartalmazza.

4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, különböző értekezletek, megbeszélések stb.

A rendszeres kapcsolattartás időpontjait az iskola munkaterve tartalmazza. Az aktuális feladatokról az igazgatóság a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések);
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

4.2. Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskola vezetése felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskola általános igazgatóhelyettese
- a diákönkormányzatot segítő tanárok.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

4.3. A nevelők és a tanulók

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről. Továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül - az iskolaszéktől a harmincadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja.

A közvetlen tájékoztatás fórumai:

- a diákközgyűlésen
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- diák-önkormányzati fórumok, rendezvények
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával.

A közvetett tájékoztatás keretei:

- a diákönkormányzat képviselője útján
- a diákönkormányzatot segítő nevelő útján
- a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

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

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

4.4. A nevelők és a szülők

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai szülői szervezet ülésén évente 2 alkalommal
- időközönként írásbeli tájékoztatókon keresztül
- szükség esetén iskolai szintű szülői értekezleten tájékoztatja.

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

- szülői értekezletek
- nevelői fogadóórák
- családlátogatások
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben stb.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A leendő első osztályos tanulók szüleit az óvodai szülői értekezleten, a nyílt napon és a beiratkozáskor átadott tájékoztatón informálja az iskola.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, a feladatokról. Ekkor az osztályfőnök ismerteti az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői **fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két szülői fogadónapot tart, a munkatervben rögzített időpontban. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott **tájékoztató (ellenőrző) füzetek**ben. 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 osztálynaplón kívül a tanulói tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírás kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet legfeljebb két napra szabad beszedni a tanulótól a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a társult települések önkormányzatával
- megyei szintű szervezetekkel
- a rendőrséggel
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel (óvodák, Városgondnokság, MSK, SEPSZ stb.)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyámhivatallal
- a TSZK és Bölcsődével
- a történelmi egyházak képviselőivel
- az intézményt támogató alapítványokkal
- a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskolával, a Diósgyőri Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel, a Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskolával, Premier Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetekkel

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal
- a szakszervezeti és egyéb képviselői szervekkel
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel
- közművelődési intézményekkel stb.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon stb.

1. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskolánkban foglalkoztatott dolgozók évente egy alkalommal vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók orvosi, védőnői vizsgálatát, oltását az iskolaorvos és védőnő rendszeresen - egyeztetett időpontban – a tanítási órák védelmét figyelembe véve végzi.

Iskolafogászati szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végzi.

2. Kapcsolat az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával

A kapcsolattartás kiterjed az intézmény diákjait adó valamennyi önkormányzat gyermekjóléti szolgálatára, illetve az ilyen feladatokkal megbízott tisztségviselőkre.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a gyermekjóléti szolgálat munkatársainak részvétele előadásokon, rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken stb. az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai gyermekvédelmi felelősök feladata, de ellátásában minden pedagógus közreműködik. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek a tanuló veszélyeztettségére, hátrányos helyzetére utaló jelzéseket az osztályfőnököktől összegyűjteni.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A veszélyeztetett és hátrányos tanulókról feljegyzést készít.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapdokumentumai

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- egyéb dokumentumok

2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet 7.30-kor kezdődik és 8.00 óráig tart.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 7.45 és 15 óra között történik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ügyeleti napokon az iskola vezetésének egy tagja az iskolában tartózkodik. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az ügyelet rendjét az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a nevelők és a tanulók tudomására hozza.

3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, az ügyeleti rend

Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a terembeosztásban meghatározottak szerint történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A **tanítási órák** a törvényben meghatározott időpontban (8 órakor) kezdődnek, időtartamuk: 45 perc.

Az **óráközi szünetek** időtartama: 5-10-15 perc a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint töltsék az udvaron. A bemutató órák és foglalkozások rendjét, illetve idejét – a munkaközösség-vezető és a pedagógus javaslata alapján – az igazgató határozza meg.

A *napközis csoportok* munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az *ügyeleti* rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend elkészítése után a tagintézmény-vezető készíti el. A tanulói ügyeletet 5-8. osztályos tanulók látják el.

4. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy az órát tartó szaktanár (távolléte esetén az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálatot teljesítő ügyeletes tanulók kísérik el a keresett személyhez.

Külső látogatók belépése és benntartózkodása nem zavarhatja az iskolában folyó pedagógiai munkát, az intézmény zavartalan működését. Külső személy engedély nélkül nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a tanulók nevelése és oktatása folyik. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejárati ajtóig kísérhetik, a tanítási órák után pedig ugyanitt várhatják meg.

5. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

7.30 és 16 óra között az igazgató vagy általános helyettese, valamint a tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató és helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény-vezető lép. (lásd: A vezetők helyettesítési rendje című fejezet) A helyettesítésre vonatkozó megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató és/vagy általános helyettese szerdai napokon 10.00 és 16.00 óra között tartanak fogadóórát az intézmény székhelyén, amikor a szülők személyesen is felkereshetik

problémáikkal az intézmény vezetőit. Rendkívüli esetekben fogadóórán kívül is egyeztethetnek személyes találkozásra időpontot.

6. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény határozza meg. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét (órarend) és a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető határozza meg az intézményvezető jóváhagyásával. Kérelemre – indokolt esetben – a tanórák elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezheti.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel, ügyeleti beosztás esetén 30 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására.

A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása idejére is biztosított legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte - alkalomhoz illő öltözékben - kötelező.

Pedagógus saját tanítványát magántanulóként nem taníthatja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét az iskolaigazgató, a technikai dolgozókét a tagintézmény-vezető állapítja meg – a hatályos jogszabályokkal összhangban –

az igazgató egyetértésével. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

7.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

A munkaidő-nyilvántartást személyenként egyéni munkaidő-nyilvántartó lapon kell vezetni.

A személyenként vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- tanítással lekötött munkaidő
 - tényleges teljesített órák
 - tanórán kívüli foglalkozások
 - kötelező órába beszámítható tevékenységek
 - egyéni foglalkozások

- intézményen kívül ellátható feladatok:
 - felkészülés a foglalkozásra
 - az óra, foglalkozás előkészítése
 - a tanulói teljesítményértékelés
 - hátrányos helyzetű tanulók segítése
 - tehetséges tanulók segítése
 - az iskolai kulturális élet szervezése
 - az iskolai sportéletének szervezése
 - a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése
 - a tanulók felügyelete
 - a diákmozgalom segítése
 - baleset-megelőzési / ifjúságvédelmi feladatok
 - intézményi dokumentumok készítése

- munkaidő összesítés

7.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja
 - A tantárgyfelosztás, órarend
 - Helyettesítési napló
 - Osztály és foglalkozási naplók

- A napközi foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
 - Tantárgyfelosztás
 - Helyettesítési napló
 - Napközis napló
 - Foglalkozási terv
- Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
 - Az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló
 - Helyettesítési napló

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései
- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok

Órákra és foglalkozásokra történő felkészüléssel töltött idő:

- tantárgyfelosztás és órarend
- foglalkozási napló

Tanulók, gyermekek értékelésével töltött idő:

- napló, dolgozatok

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- feladat ellátási tervben meghatározott feladatok
- ügyviteli tevékenység dokumentuma

7.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- a nyilvántartás-kezelőt (tagintézmény-vezető)
- a pedagógust

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás-kezelő). Az igazgató a székhelyintézmény és a tagintézmények tagintézmény-vezetőit bízza meg – a munkaköri leírásukban rögzítetten – a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével.
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségéről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tárolási helyét.

A nyilvántartás-kezelő feladatai

- felméri a nyilvántartás szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a pedagógus részére a nyilvántartó adatlapokat átadja
- a nyilvántartások legalább havi 1 alkalommal egyeztetési és az ellenőrzési kötelezettségét aláírásával igazolja
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződik és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítja, illetve annak szükségességét jelzi.

A pedagógus által ellátandó feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartja, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el
- az adatlapra naponta beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint
- elkészíti az összesítéseket
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködik a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tevékenységből fakadó eltérések kiigazításában.

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt lehet rendeltetésszerűen használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, általános helyettese és a tagintézmény-vezetője adhatnak felmentést.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás, szerződés alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

9. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása

Az intézményben és az intézmény területén tilos dohányozni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak folyamatos ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalmak kiterjednek mindenkire, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzést végzők, látogatók, szülők, kivitelezési munkát folytatók stb.) Erre a tényre a figyelmüket fel kell hívni.

Tanulók esetében az iskola területén történő dohányzás miatt fegyelmi büntetés szabható ki. Ha a tényállás nem vitatott, fegyelmi büntetést az igazgató vagy általános helyettese, és a tagintézmény-vezető hozhat.

Az iskola vezetőségének tagja vagy a munkavédelmi megbízott a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az iskola területét. Az intézmény munkavállalóját az igazgató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ismétlődő jogszabálysértés esetén fegyelmi eljárást indíthat.

VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE

1. Szervezeti formák

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

- napközi otthon
- szakkörök, csúcshozmunkakörök
- énekkar
- iskolai sportkör foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások,
- felvételi felkészítők
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, az erdei iskola, a tanulmányi, kulturális, sportversenyek, rendezvények
- hit – és vallásoktatás

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és szülők igényei szerint szervezhető.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés írásban történik és egy tanévre szól. Tanév közben - indokolt esetben –tagintézmény-vezetője engedélyezheti a foglalkozásokról való kimaradást.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, megszervezésüknél a tanulói, szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonos foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közösen alakítják ki a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet.

Az összefüggő, a napi három órát meghaladó napközis foglalkozások között minden olyan délutáni tanítási időszakban, amelyben nincs testnevelési óra, biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást. A játékos testmozgást, ha az időjárás viszonyok megengedik, szabadban kell megszervezni. A játékos testmozgás ideje legalább napi negyvenöt perc.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői engedély hiányában – az eltávozásra az igazgató, az általános igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

4. A szakkörök (Csúczzakkörök)

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően - az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek, hagyományainknak és a szülők kérésének figyelembevételével - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakköri foglalkozások szeptember 2. hetétől a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkörvezető éves munkatervet készít, a foglalkozásokról szakköri naplót vezet, melyben feltünteti a foglalkozás témáját és látogatottságát.

5. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

6. Az iskolai sportkör (ISK)

Saját szabályzata szerint önállóan működik. Az ISK munkáját testnevelő tanár irányítja. Az ISK tagja az iskola valamennyi tanulója. A tagság az iskolába való felvétellel kezdődik és a tanulói jogviszonnyal szűnik meg.

Az ISK működési feltételét az állami normatív támogatás és az intézményi költségvetés teremti meg. Az ISK pénzügyeit a Városgondnokság bonyolítja.

7. Szakkörök és felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkózását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és felzárkóztató foglalkozások segítik.

8. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót az egyéni foglalkozás keretében - egyéni fejlesztési terv alapján – fejlesztjük.

Abban a kérdésben, hogy a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy sajátos nevelési igényű, a nevelési tanácsadó megkeresésére a szakértői és rehabilitációs bizottság dönt.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kerülnek megszervezésre.

9. Alkalomszerű foglalkozások

A tanulók egyéni képességeinek és tehetségének kibontakoztatása érdekében az iskola biztosítja tehetséges tanulói számára a különböző **sport és kulturális versenyeken** való részvételt. A versenyeken való részvétel megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. Az iskolai évfolyamok kirándulási tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó **erdei iskolai** foglalkozások, amelyeken a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

10. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozások megtartásához térítésmentesen tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői a tagintézmény-vezetővel egyeztetik.

VIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola nevelési programjának részeként elkészül az egészségnevelési és környezeti nevelési program. Az iskola egészségnevelési programjának tartalmaznia kell az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleértve a mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló programot is.

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező testnevelés órákon, valamint a tanórán kívüli nem kötelező délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - (a továbbiakban: sportcsoport) hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell, a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretéből.

A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező tanár vezeti. Az ISK munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

Az iskolai sportkör foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar, a tornaterem, a táncterem használatát a testnevelő tanár vagy a sportköri foglalkozást vezető felügyelete mellett.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének *célja* az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A pedagógiai munka **ellenőrzésére jogosultak**: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Rendkívüli esetben a pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető. Erre vonatkozó megbízást csak az iskolai igazgató adhat ki.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- segítse elő a prevenciót.

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése, szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órákon
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

6. Belső kontrollok

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere az intézmény gazdálkodásának folyamatára terjed ki.

Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat, felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés

A következő költségvetési év szakaszai feladatainak számbavétele; az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény); majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal, (létszám, tervezhető fajlagos összegek) való összhangját az intézményvezető terjeszti be az önkormányzathoz. Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi. A belsőkontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi a nemzetgazdasági miniszter által közzétett, az államháztartási belsőkontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladat megosztás valamint az intézmény dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálható a felelősségi, hatáskörű viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

Kockázatkezelés

Az igazgató a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés alapján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az igazgató kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontroll (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Információ és kommunikáció

Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Monitoring

Az igazgató olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységeinek, a célok megvalósításának nyomon követését.

7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje

Az intézményi nevelési-oktatási programok egy-egy példánya megtekinthetők az iskola könyvtárában, az iskola honlapján, a nevelői szobában, az iskola igazgatójánál, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, az iskolaszék elnökénél, a szülői szervezet elnökénél.

A pedagógiai programról, a házirendről, az SZMSZ-ről a szülők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon (időpontja a tanulók tájékoztató füzetében megtalálható) a szaktanároktól, az osztályfőnököktől.

X. TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola - beleértve a kijelölt iskolát is - köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A tankötelezettség - a szülő választása alapján - iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.

Ha az iskola igazgatója vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;

A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

3. A tanuló jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelességeit az iskola házirendje tartalmazza.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

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

4. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az iskolában a tanulói jogviszony a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével és vizsgakötelezettséggel jár. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

XI. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie. (Ntk.24.§ (8))

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

XII. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL, ÜNNEPÉLYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás és az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Kiemelt nevelési feladat tehát, hogy megőrizzük a meglévő hagyományainkat, és felkaroljuk az új hagyományörző tevékenységeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Hagyományok

Ünnepélyek, megemlékezések rendje:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink (október 6., 23., március 15.);
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.);
- A holokauszt áldozatai (április 16.);
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diák-önkormányzati nap;
- Farsangi karneválok;
- Iskolai napok rendezvénysorozata;
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.);
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély.

Az iskola éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit.

Célunk az iskolai élet eseményeinek megörökítése, a dokumentumok megőrzése, mert ez a hagyománymentő tevékenység alapozhatja meg a későbbi jubileumi rendezvényeket.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Mikulás-napi klubdélután
- alsó tagozatban anyák napja
- kirándulások
- kulturális és sport rendezvények.

Tantestületi szintű hagyományok:

- nyugdíjasok búcsúztatása
- szakmai kirándulások
- pedagógus napi közös programok

A tagintézményekre vonatkozó hagyományok:

Az éves munkatervben és feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. Törekedni kell arra, hogy az egyes tagintézmények a jövőben is megtartsák a tanulók, a szülők és a pedagógusok körében népszerű hagyományokat, és újabakra is javaslatokat tegyenek.

2. Jelképek

A jogszabályban előírt módon az iskola épületén el kell helyezni a Magyarország és az Európai Unió lobogóját. Ezen kívül valamennyi ünnepélyes alkalomra fel kell lobogózni az iskolát.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő
- az iskolafogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző személyekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető felelős. Ő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők (tanulói adatok stb.) elvégzése az egészségügyi dolgozók feladata.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

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

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának utasításait.

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

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal, az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt a védő-óvó előírásokat. Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét, témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

3. Az igazgató feladata

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel a munkavédelmi megbízottal, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közepfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - /Súlyos az a tanuló baleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)/
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Lehetővé teszi az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanuló balesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

4. A munkavédelmi megbízott feladata

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- minden esetben a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- Robbantással történő fenyegetés esetén az a személy, aki telefonon a fenyegetés hírért vette, a telefonkagylót helyezze a készülék mellé! Mobiltelefonon, vagy az intézmény másik telefonvonaláról azonnal értesítse a rendőrséget.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket. E szervek vezetőinek utasítását az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles betartani.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a TŰZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felnőtteknek, valamint tanulóknak egyaránt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a kivonulási rend szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden tanév elején ismertetni kell, évente egy alkalommal pedig gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a tagintézmény-vezető feladata.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

XVI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A többszörösen módosított 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről meghatározza az iskola tankönyvellátását.

A tankönyvigények összegyűjtése és árusítása a tagintézményekben történik. Az intézményi szintű koordinálás a kijelölt általános igazgatóhelyettes feladata.

- A tankönyvmegrendelést a rendeletben meghatározott ideig tesszük meg tagintézményi bontásban.
- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik útján közreműködjenek a szülők (iskolaszék) és a tanulók (diákönkormányzat).
- Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető, amely megfelel az intézmény helyi tanterveinek. A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai Programjában rögzített ide vonatkozó elveket.
- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.
- A SKÁI tankönyvfelelősei az informatikai rendszer segítségével elkészítik a tagintézmények tankönyv-megrendeléseit a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után. A megrendelést az iskola igazgatója az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren (TAR) keresztül megküldi a közoktatási információs rendszerének, a kiadóknak, valamint nyomtatott formában a terjesztőnek. Minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötnünk a Könyvtárellátóval a tankönyv ellátási szerződést. Az országos tankönyvellátást már az erre a feladatra kijelölt Könyvtárellátó köteles biztosítani az iskolák számára. A feladat végrehajtásában – csak a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd is.
- A feladatellátásban közreműködő személyekkel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A /központi költségvetési és önkormányzati/ tankönyvtámogatások felhasználásának módjáról az igazgató dönt.
- A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő tagintézményi hiányokat vagy többletet intézményi szintű egyeztetés után lehet pótolni, illetve visszaruzni.

XVII. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és a igazgató által jóváhagyott Pedagógiai Program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető helyen – könyvtár, nevelői szoba – egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, az iskola irattárában, az iskola tagintézmény-vezetőinél, valamint a munkaközösségek vezetőinél.
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az iskola házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben, a könyvtárakban ki kell függeszteni; az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házirend egy példányát.

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az iratkezelési szabályzatban van meghatározva.

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek: az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző férhetnek hozzá.

2. Közzétételi lista

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztást
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

A közzétételi lista megjelenési helye:

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola www.kozponti-iskola.hu web oldalon.

A közzétételi lista megjelenési határideje:

Évente, augusztus 31.

Felelős:

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola igazgatója
Az intézmény rendszergazda feladatokkal megbízott dolgozója.

XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet:**

Az intézmény Közbeszerzési szabályzattal rendelkezik.

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárás rendet:

Az intézmény a Kollektív szerződésében szabályozza.

A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

A saját gépjármű igénybevételének és használatának rendje:

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani és írásban rögzíteni.

A közérdekű adatok kezelésének szabályai:

Az intézmény Adatkezelési szabályzatában van rögzítve.

A kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzattal rendelkezik.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, akkor lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és ha szükséges a módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 205/2012. (VIII.30.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Képviselő-testület .../2012.(XI.22.) határozatának mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat ezennel hatályba lép.

Sajószentpéter, 2012. november 22.

Perényi Barnabás
igazgató



**SAJÓSZENTPÉTERI
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1. számú melléklet:

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI,
FELADATA, RENDJE**

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint) ;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

3. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

3.1 A gyarapítás

3.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

3.1.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

3.1.2.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv;

3.1.2.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: brossúra;

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok.

3.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

3.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

3.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

3.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

3.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

3.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

3.4 A kivonás nyilvántartásai

3.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

3.4.2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

3.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

3.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. **Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.**

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

3.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

3.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

3.6 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;

A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

3.7 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtár pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

5. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzata
- 4.sz. melléklet: Tartós tankönyvek kezelési szabályzata
- 5.sz. melléklet: Munkaköri leírás

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés köre

1.1 Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Népköltészet, mese irodalom, azok gyűjteményes kötetei
- Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Gyermekek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Nemzetiségi, gyermek-és ifjúsági irodalom
- Általános lexikonok
- Enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalója
- Tananyaghoz kapcsolódó- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap – és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- Az iskolában használt tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek
- Sajószentpéter városra , megyénkre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- Az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
- A helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana, tantárgyi bibliográfiák
- Pedagógiai művek, kézikönyvek, lexikonok, szótárak, szakszótárak
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat

- Folyóiratok, napilapok, szaklapok
- Zenei irodalom, kották
- Az idegen nyelv tanítását segítő egy- vagy kétnyelvű könyvek
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzetek, katalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- Családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjtemények
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjtemény
- Tanügyi-gazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

1.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

2.1 A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelvben megjelenő kiadványok közül a következőket:

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom
- Enciklopédiák, általános-és szaklexikonok
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- A tananyaghoz kapcsolódó- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyvek, történeti összefoglalók
- A szaktárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- Az iskolában használt tantervek, óratervek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- A helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, kiadványokat
- Az intézmény történetével kapcsolatos anyagok
- A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, kimutatások
- Családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- Tanügyi-gazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

2.2 Válogatva gyűjti azon magyar nyelvű kiadványokat, melyek az iskola céljait, feladatait szolgálják, a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Nemzetiségi, gyermek-és ifjúsági szakirodalom
- Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- Szaktárgyakhoz kapcsolódó közép- és felső szintű elméleti és történelmi összefoglalók
- Környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentum
- Sajószentpéter városra, megyénkre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek-és ifjúkor lélektana
- Pedagógiai művek, kézikönyvek, lexikonok, szakszótárak
- Tantárgyi bibliográfiák
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok
- Zenei irodalom
- Az idegen nyelv tanítását segítő egy- vagy kétnyelvű kiadványok
- Állománygyarapításhoz szükséges kiadványok, katalógusok, jegyzékek

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi, tárgyi, valamint egyéb feltételektől függően esetenként történik, a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

3. A gyűjtés dokumentum típusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentum típusokat, illetve információhordozókat:

3.1 Könyvek és könyv jellegű kiadványok

3.2 Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- Napilapok , heti-, havi lapok
- Pedagógiai folyóiratok
- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Gazdálkodással kapcsolatos lapok
- Ismeretterjesztő periodikák

3.3 Egyéb dokumentumok:

- Iskola és ifjúsági szervezetek életének dokumentumai
- Előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
- Pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések

- Nyomtatványok, prospektusok, plakátok
- Kartográfiai segédletek

3.4 Audiovizuális ismerethordozók:

- Képes dokumentumok, oktató filmek, egyéb filmek, diák, fotokópiák
- Hangzó dokumentumok: CD lemezek, hangkazetták
- Számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek
- Oktató programcsomagok

2. sz. melléklet

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

2.A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

„Helybenhasználat”:

A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat. Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, négy hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsonzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.
- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtáros tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat. Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

4. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet.

5. A könyvtári nyitva tartás

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti: 22 óra

3. sz. melléklet

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola könyvtárának Katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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 katalóguscédula tartalmazza, a katalóguscédulákat 2007-ben lezártuk.

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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai (2007-es évvel lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét.

4. sz. melléklet

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
 - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
 - a tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb három év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 -június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 30 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (három tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át

5.sz. melléklet

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Munkakör megnevezése: *könyvtáros*

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Leltári felelősség: *könyvtári állomány*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető
munkaközösség-vezető

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye: SKÁI Kossuth Lajos Iskola

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-
oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás
nyújtása.

Munkaideje: **heti 40 óra**

- az intézményben kötelezően eltöltendő idő: 35 óra

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

I. Könyvtárosi feladatköre

Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről. A kölcsönzési időt a könyvtár ajtaján köteles kifüggeszteni.

Évente felülvizsgálja és szükség esetén kezdeményezi a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának módosítását.

Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat. Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat, ezeket rögzíti az iskolai adminisztrációs szoftveren. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, statisztikai adatokat szolgáltat.

Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány rendszerezését, selejtezését.

Minden tanév elején összeállítja a könyvtár számára beszerzendő könyvek, tartós tankönyvek, oktatási segédletek listáját.

Bemutatja és ismerteti az állomány katalógizálását, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében.

Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.

Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az állomány védelméről, a szekrények, polcok rendjéről.

Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról. Ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.

A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja., félévente írásban beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, technikai eszközök, szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter, 2012.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, 2012.

.....
munkavállaló



**SAJÓSZENTPÉTERI
KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2. számú melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény: A köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet: A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

3.2. E szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (a továbbiakban együtt: tanulói adatkezelés).

3.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulóakra vonatkozó titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

I. RÉSZ

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója
- az általános igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők
- az érintett közalkalmazott tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- az iskolatitkár
- a gazdasági ügyintéző
- a Városgondnokság igazgatója

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétele tekintetében tartozik felelősséggel.

- 1.2. Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- 1.4. A Városgondnokság igazgatója, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- 2.1. A köznevelésről szóló törvény 44§ (7) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, azonosító számát;
- e) végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adat: felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus-szakvizsga, PhD. megszerzésének idejét,
- f) munkakör megnevezését
- g) munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját
- h) munkavégzésének helyét,
- i) jogviszonyának keletkezésének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- l) vezetői beosztását
- k) besorolását
- l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- m) munkaidejének mértékét,
- n) tartós távollétének időtartamát,

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni. A köznevelésről szóló törvény 41§ (3) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

- a) nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatait
- f) OM azonosítóját

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

- 2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti formában.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

- 2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az iskolatitkár végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény közalkalmazotti adatkezelését az általános igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi. Feladatkörén belül a Városgondnokság igazgatója, valamint az általa kijelölt ügyintéző.
- 3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3. A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.
- 3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló nyilvántartást az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és a Városgondnokság vezeti.
- 3.5. Az általános igazgatóhelyettes felelősségi körükön belül kötelesek gondoskodni arról, hogy
- az általuk kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztessék az igazgatóval, ha megítélésük szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezzék az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

- 3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - áthelyezéskor,
 - közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyre betekintési joga kiterjed.

- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatóak.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelméről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 41 § (5) pontja alapján továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az intézmény igazgatója irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését, kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesegek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (pl.: adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyes irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az általános igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az ügyintéző feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárársban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt elküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- fénykép,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- az iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető gazdasági ügyintéző összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát.

7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét. A „Betekintési lap” – ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.11. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

II. RÉSZ

A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

- 1.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, valamint az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- 1.4. A Városgondnokság igazgatója és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

- 2.1. A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- 2.2. A köznevelésről szóló törvény 41 § (4) bekezdése alapján a nyilvántartható adatok

a) gyermek, tanuló nevét, születési helye és ideje, 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) szülő törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító
- tanulói jogokkal 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,
- az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszüntetésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- c) - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- d) - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- e) – számla kiállításához a tankönyvforgalmazókhöz, a külön törvényben meghatározott körben és célból
- f) - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- g) - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- h) - a diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködik,

4. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

4.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, baleset- és tűzvédelmi előadó, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, Városgondnokság igazgatója.

- 4.2. Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.
- 4.3. Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az iskolai tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott.
- 4.4. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. Adattovábbítást végez a 3. c.) pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.
- 4.5. A baleset- és tűzvédelmi előadó kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógus kezeli a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3. g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratokat.
- 4.7. Az igazgató adhatja ki a 3. a) b) d) és f) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.
- 4.8. Az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző adja ki a 3. c) e) és h) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
- 4.9. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő

bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.11. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kötelesek gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

4.11. A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, az általános igazgatóhelyettest, tagintézmény-vezetőket, a beosztott pedagógusokat, gyermek-és ifjúságvédelmi felelősöket, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározottak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

FÜGGELÉK**Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről
és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
szóló 2011. évi CXII. törvényből**

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Munkaköri leírás-minták

1.a. Munkaköri leírás-mint: Tanár

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: **Sajószentpéteri Központi Általános Iskola**
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Munkakör megnevezése: *tanár*

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Leltári felelősség: **szakleltár**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető
munkaközösség-vezető

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye: SKÁI Kossuth Lajos Iskola

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A munkakör célja:

A közoktatási törvénybe előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek készségek és képességek birtokában.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

- az intézményben kötelezően eltöltendő idő:
 - kötelező óra:
 - túlóra
 - hetente minimum 5 óra a közoktatási törvényben meghatározott feladatokra, melyek az alábbiak:

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

I. Tanári feladatköre

Munkaköri kötelelességeit a közoktatási törvény, az iskolai SZMSZ, a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza.

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

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanórai és tanórán kívüli óráit.

Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, érdeklődésük felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességeik folyamatos fejlesztése mellett kell átadnia.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.

A szaktanár - mint a nevelőtestület tagja – köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen, objektíven és indoklással értékel.

Az írásbeli dolgozatot, felméréseket, témazáró feladatlapokat a pedagógiai programban rögzített határidőn belül kijavítja, majd a gyerekekkel javíttatja.

A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja és javíttatja.

Hozzájárul a szaktárgyában kimagasló képességű tanulók tehetségének kibontakoztatásához (szakkörök, fakultációk, tanulmányi versenyre történő felkészítés stb.).

Részt vállal az iskola által szervezett szabadidős programok és versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Rögzített időpontban óraközi ügyeletet, készenléti ügyeletet lát el, beosztható a napközis étkezés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát; pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, elkészíti az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveket. Az iskolai adminisztrációs szoftveren szintén vezet a szükséges nyilvántartásokat.

Részt vesz – ha szükséges - az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülővel való találkozás alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről.

Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles munkáltatóját értesíteni, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzéseken szerzett ismereteit továbbadja, bemutató órát tart.

Bekapcsolódik a helyi tanterv átdolgozásába, kérésre bemutató foglalkozásokat tart.

Szaktárgya tanítása mellett minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és az intézmény szabályzatainak előírásait.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonsbiztonság veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, év hó nap

.....
munkavállaló

1.b. Munkaköri leírás-mint: Tanító

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:
Munkakör megnevezése: *tanító*
Megbízatása:

Fizetési osztály:
Kulcsszám:

Leltári felelősség: *alsó tagozatos szakleltár*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető
munkaközösség-vezető

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes

A munkakör célja:

A 6-10 éves tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint. Kiemelt feladat az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség –és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások kialakítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

- az intézményben kötelezően eltöltendő idő:

- kötelező óra
- túlóra

- hetente minimum 5 óra a közoktatási törvényben meghatározott feladatokra, melyek az alábbiak:

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

I. Tanítói feladatköre

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a közoktatási törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a végrehajtási rendeletben, a pedagógiai programban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak is.

Maga választhatja meg a tanításhoz felhasználni kívánt eszközöket és módszereket, azonban tekintettel kell lennie arra, hogy a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.

Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről, részt kell vennie a szakmai továbbképzéseken.

Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulókat korrepetáláson, egyéni képességfejlesztő foglalkozáson igyekszik felzárkóztatni. Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, a tanórai differenciáláson kívül tanulmányi versenyekre készíti őket.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, az értékelésben igyekszik a szóbeli és írásbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, könyvtárlátogatás stb.)

A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon egyaránt különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

A tanuló előmeneteléről szóló minősítéseket folyamatosan bejegyzzi az ellenőrző, illetve a tájékoztató füzetbe.

Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, a közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

15 perccel a tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a munkáltatóját, és a tanítási anyag átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.

Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyakért.

A továbbképzéseken szerzett új ismereteiről munkaközösségi értekezleten beszámol.

Tevékenyen részt vállal az iskola nevelési programjának és helyi tantervének kialakításában.

Munkájáról az iskolavezetés kérésére beszámolókat készít.

II. Osztályfőnöki feladatköre

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Felelős az a osztály naplójának vezetéséért, a tanulók adataiban bekövetkezett változás határidőben történő módosításáért. Minden hónap utolsó munkanapján az osztálynapló értékelési részében az egyes tantárgyakhoz tartozó üresen maradt mezőket – az utólagos bejegyzés megakadályozása érdekében – áthúzza.

Határidőre, folyamatosan végzi az osztály adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a bizonyítványok, törzslapok pontos kitöltéséért.

Gondoskodik az iskolai adminisztrációs szoftveren az adatok naprakész rögzítéséről, ellenőrzi a kézi és számítógépes adatok egyezését.

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.

Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrző könyvek vezetését.

Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére. Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Kötelessége figyelmeztetni a szülőt, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Szüksége szerint családlátogatásokat végez.

Együttműködik az osztályában tanító más kollégákkal.

Szükség esetén látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek kialakítására, segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását.

A gyermekek életkorára figyelemmel el kell sajátíttatnia a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekednie kell azok betartására.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire. Osztálya szabadidős foglalkozásait úgy szervezi, hogy azok a kulturált viselkedés és szórakozás változatos formáinak megismertetését szolgálják. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

A munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Ezen alkalmakkor megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulókra vonatkozóan. Együttműködik az osztály Szülői Szervezetével.

A hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.

Az osztályában történt tanulóbalesetet haladéktalanul jelenti a munkavédelmi felelősnek és az igazgatónak.

Az osztályozó konferencián, illetve az igazgató kérésére nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a rábízott tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

Juttatása: - osztályfőnöki pótlék
- 1 óra órakedvezmény

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, év hó nap

.....
munkavállaló

2. Munkaköri leírás-minta: Napközis nevelő

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:**Név:****Munkakör megnevezése:** *napközis nevelő***Megbízatása:****Fizetési osztály:****Kulcsszám:****Leltári felelősség:** *napközis szakleltár eszközei***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató**A munkakör szakmai irányítója:** tagintézmény-vezető
munkaközösség-vezető**Utasítást adó felettes munkakörök:** igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes

A munkakör célja: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, étkezést, a kötelesség – és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:**A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

- az intézményben kötelezően eltöltendő idő:

- kötelező óra

- túlóra

- hetente minimum 10 óra a közoktatási törvényben meghatározott feladatokra,

melyek az alábbiak:

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,

- részt vesz a nevelőtestület munkájában,

- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,

- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,

- a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,

- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

I. Napközis nevelői feladatköre

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a közoktatási törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a végrehajtási rendeletben, a pedagógiai programban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak is.

Maga választhatja meg a tanításhoz felhasználni kívánt eszközöket és módszereket, azonban tekintettel kell lennie arra, hogy a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.

Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről, részt kell vennie a szakmai továbbképzéseken.

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

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra

Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz (tanulópárok) szervezésével biztosítja.

Meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: csoportja számára ezért heti egy alkalommal kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.

A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon egyaránt különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és tisztaságát.

Folyamatosan szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Bemutató órákat tart és rendszeresen hospitál tanítási órákon.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozatának meghozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, az iskolai rendezvényeken.

Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgozhat ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Kötelessége figyelmeztetni a szülőt, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.

A csoportban történt tanulóbalesetet haladéktalanul jelenti a munkavédelmi felelősnek és az iskolavezetésnek.

Tevékenyen részt vállal az iskola nevelési programjának és helyi tantervének kialakításában.

Munkájáról az iskolavezetés kérésére beszámolót készít.

Felelős az sz. napközis csoport naplójának vezetéséért, a tanulók adataiban bekövetkezett változás határidőben történő módosításáért, a létszámadatok folyamatos aktualizálásáért.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter, év hó nap

.....

....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, év hó nap

.....

munkavállaló

3. Munkaköri leírás-minta: Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth L. út 195.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

Munkakör megnevezése: *gyermek-és ifjúságvédelmi felelős*

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató
tagintézmény-vezető

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
tagintézmény-vezető
általános igazgatóhelyettes

A munkakör célja: Ellátja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményben elsősorban a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és magatartás zavaros tanulóknál. Prevenációs tevékenységét végez a tanulóifjúság körében. Elősegíti a nyilvántartásba vett fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, hatóságok munkatársaival.

Munkaideje: heti 40 óra napi 8 óra

Hétfő: Tagiskola

Kedd: Tagiskola

Szerda: Tagiskola

Csütörtök: Tagiskola

Péntek: Tagiskola

A hét egy napján ugyanabban az időpontban köteles fogadó órát tartani a szülők részére.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Helyettesítés rendje: - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott
(szabadidő-szervező)

A munkavégzés helye: Tagiskola

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Részletes feladatkör:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek-és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A tanulók ellenőrzőjében rögzíti nevét és fogadóórájának időpontját.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- A tanév kezdetén felméri a hátrányos és veszélyeztetett tanulók számát osztályonként. Az erről készített kimutatást továbbítja a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A hátrányos és veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet, abban a gyermekkel kapcsolatos intézkedéseket, a kapott juttatásokat stb. rögzíti. Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyerekekről. Szükség esetén családlátogatáson ismeri meg a tanuló családi körülményeit.
- Az osztályfőnöki munkaközösséggel közösen elkészíti éves munkatervét.
- Nyomon követi az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat, megteszi a megfelelő lépéseket.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámhivatallal és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- Folyamatosan figyeli azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek segíthetik munkáját, illetve megkönnyíthetik a hátrányos és veszélyeztetett tanulók helyzetét. Az elkészített pályázatokat az igazgató elé terjeszti benyújtás céljából.
- Emberi, humánus, etikus magatartásával elősegíti a krízishelyzetben lévő gyermekeinkkel való eredményes munkát.
- Munkájáról rendszeresen referál az igazgatónak, félévenként pedig írásbeli beszámolót készít tevékenységéről.
- Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő szabadidő-szervezővel és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

FELELŐSSÉGI KÖR: Kiterjed teljes tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- az adminisztrációs feladatok hiányos, határidőn túli elkészítéséért.

Sajószentpéter, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Sajószentpéter, év hó nap

.....
munkavállaló

II. rész

A.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

Felsőfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Szervezőképesség, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok:

Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

B.) KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1.) Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el. Elvégzi a tanítás, tanulás eszközeinek előkészítését.
- 3.) A tanórák alatt a tanár, tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 4.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyerekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- 5.) Az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- 6.) Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 7.) A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- 8.) Rendszeresen tájékoztatja a tanítót, tanárt a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről, és szükség szerint családlátogatásra megy a pedagógussal, gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel a felügyelete alá tartozó gyerekekhez.
- 9.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztálykirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- 10.) Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- 11.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlatokkal egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.

12.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a tagintézmény-vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, év hó nap

.....
munkavállaló

5. Munkaköri leírás-minta: Iskolatitkár

Iktatószám:

Sajószentpéteri Központi Általános Iskola

3770 Sajószentpéter, Kossuth L. u. 195. sz.

Munkaköri leírás**MUNKÁLTATÓ:** Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter Kossuth u. 195.**MUNKAVÁLLALÓ:****Név:****Besorolása:****Kulcsszám:****Beosztása: iskolatitkár**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- más vezető munkakörök

(általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: kisegítő, közhasznú, közcélú dolgozók

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra**Munkaidő beosztás:**

hétfő-csütörtök: 07.30-16.00

péntek: 07.30-13.30

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdasági ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági ügyviteli alkalmazottak

A munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma**Szakmai feladatok****I . Általános szakmai feladatok****1. Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolaigazgató
 - részben önálló munkával
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során-, ha annak jellege indokolja-, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok**1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

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

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti a Kossuth Lajos Iskola fogyóeszköz nyilvántartását
- Nevelőváltás esetén közreműködik a szertárak leltár szerinti átadásában, minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátás során alkalmazza:
 - kommunikációs alapismereteket,
 - irodatechnikai alapismereteket,
 - protokoll szabályait,
 - ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
 - közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

5. Gondoskodik az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésével, a térítési díjakat beszedi, és azokat befizeti.**6. Élelmezéssel kapcsolatos higiéniai szabályok betartását ellenőrzi (HACCP)**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

S a j ó s z e n t p é t e r, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

S a j ó s z e n t p é t e r, év hó nap

.....
munkavállaló

6. Munkaköri leírás-minta: Ügyintéző

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**MUNKÁLTATÓ****Sajószentpéteri Központi Általános Iskola**

3770 Sajószentpéter, Kossuth L. u. 195. sz.

MUNKAVÁLLALÓ**Név:****Munkakör megnevezése:** ügyintéző**Fizetési osztály:****Kulcsszám:****FEOR-szám:** 3619**MUNKAKÖR**

Célja: Önálló gazdálkodású intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Közvetlen felettes: igazgató**Helyettesítési rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - iskolatitkár alkalmazottat
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - iskolatitkár alkalmazott

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 07³⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 07³⁰ – 13³⁰

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: Középfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1) Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait. Ellátja a postázási feladatokat.
- 2) Közreműködik az intézményi költségvetés tervezetének elkészítésében.
- 3) Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával (Városgondnokság) együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- 4) A KIR3 rendszeren keresztül intézi a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola munkaügyi feladatait. Határidőre beküldi a jelentéseket a MÁK-nak (nem rendszeres kifizetések, változó bér, változásjelentés). Számfejtí az alkalmi kifizetéseket.
- 5) Nyilvántartja a munka- és tűzvédelmi berendezéseket, a munka- és védőruházatot, gondoskodik a tisztítószer, irodaszerek, nyomtatványok, stb. megrendeléséről.
- 6) Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- 7) Javasolja, az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolás, karbantartást, javítási munkákat.
- 8) Szervezi – az igazgató instrukció alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kisegítő, közhasznú, közcélú dolgozók munkáját, beszámoltatja őket tevékenységükről.
- 9) Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- 10) Kapcsolatot tart az iskola tagintézmény-vezetőivel, iskolatitkáiraival.

11) Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (általános igazgatóhelyettes) megbízza.

Sajószentpéter, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Sajószentpéter, év hó nap

.....
munkavállaló

7. Munkaköri leírás-minta: Konyhai dolgozó

Iktatószám:

Munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:**Név:****Munkakör megnevezése:** *konyhai dolgozó***Fizetési osztály:****Kulcsszám:****A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató**A munkakör szakmai irányítója:** iskolatitkár**Utasítást adó felettes munkakörök:**

igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes
iskolatitkár

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más kiegészítő dolgozó

A munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A konyhai kiegészítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör célja: A napközi otthoni és menzai étkezés biztosítása, a konyha és az ebédlő tisztántartása.

Munkaideje: heti 40 óra

7.00-tól 15.00-ig

Feladatköre részletesen:

- Az iskolatitkár által megrendelt napi élelmiszeradagok (tízórai, ebéd, uzsonna) mennyiségi és minőségi átvétele. Amennyiben az ételek mennyiségében, minőségében hiányosságot tapasztal, azonnal jelenti az iskolatitkárnak vagy az igazgatónak.

- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Kiosztja az ebédet, tízórait és uzsonnát. Az utóbbiakat szükség esetén elkészíti.
- Minden ételféleségből köteles ételmintát venni, és azt címkézve, az előírásoknak megfelelő helyen és ideig tárolni.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – megfelelő hőfokon tartja.
- Étkezés után a szennyeződött edényeket a közegészségügyi előírások szerint mosogatja, a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán tartja.
- Étkezés után a konyhát kitakarítja, betartva a higiéniai előírásokat.
- Köteles naprakészen vezetni a HACCP-rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- **Anyagi felelősséggel tartozik a konyha berendezéseirért, felszereléseirért.**
- A konyhából nyersanyagot, készélt kivinni szigorúan tilos!
- A konyha területére idegen személyt tilos beengednie!
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat, a csempét, kimossa a hűtőszekrényt.
- Szükség szerint cseréli, mossa és vasalja a konyhai törölköket, törülközőket stb.
- Részt vesz az iskolai (nyári, őszi, téli, tavaszi) szünetekben végzett nagytakarításban.
- **Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni!**
- *A szükséges gyakorisággal részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálatokon.*

FELELŐSSÉGI KÖR:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

S a j ó s z e n t p é t e r, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

S a j ó s z e n t p é t e r, év hó nap

.....
munkavállaló

8. Munkaköri leírás-minta: Konyhai kisegítő és takarító

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéter Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:**Név:****Munkakör megnevezése:** *konyhai kisegítő és takarító***Fizetési osztály:****Kulcsszám:**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár
Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézmény-vezető helyettes
iskolatitkár

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő környezet biztosítása.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Kollektív Szerződésben megállapított munkarend szerint.

1. Délelőtt: 6.00 – 10.00 (osztott munkarend)

7.00 - 11.00 (osztott munkarend)

Délután: 16.00 – 20.00

2. Délután: 11.00 – 19.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más kisegítő dolgozó

A munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatköre részletesen:

Naponta:

- A kijelölt helyiségek takarítása, a tantermekben a padlózat tisztántartása, seprése, szükség szerinti felmosása, a padokból a hulladék eltávolítása.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást.
- A mozaiklapos helyiségek felmosása seprés után.
- A mosdókagylókat, WC-ket naponta fertőtleníteni kell, ügyelnie kell arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségekben.
- A folyosók felmosása, a virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A szünetek utáni ellenőrzés: vízcsapok elzárása, villanyoltás stb.
- A talált tárgyak begyűjtése, illetve visszaadása.
- A fűtő-karbantartó segítségével rendben tartja az iskola területét, valamint a kerítés melletti területet (seprés, hó eltakarítása).
- Az iskola teljes területén folyamatosan figyelemmel kíséri a tisztaságot.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak tantermek stb. zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a riasztót bekapcsolni, a kulcsokat megőrizni. Azokat csak az igazgató vagy helyettese engedélyével adhatja ki.

Heti feladatok:

- a padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban
- ajtók, ablakpárkányok, csempék lemosása, fűtőtestek portalanítása, csapóajtók tisztítása
- parketta nedves ruhával való feltörlése
- törlőruhák kimosása
- cserepes növények portalanítása
- szemetesek fertőtlenítése.

Nagytakarítási feladatok:

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári)
- A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.

Egyéb feladatok:

- Tisztítószereket szükség szerint az iskolatitkártól lehet igényelni.
- Rendezvények alkalmával gondoskodik a helyszín berendezéséről, soron kívüli takarításáról, majd az eredeti állapot visszaállításáról.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel vagy berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket, rongálásokat haladéktalanul köteles jelenteni közvetlen felettesének vagy iskola vezetőjének.

- Az általa használt tisztítószerket és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....
munkavállaló

9. Munkaköri leírás-minta: Kisegítő dolgozó

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéter Központi Általános Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:**Név:****Munkakör megnevezése:** *kisegítő dolgozó***Fizetési osztály:****Kulcsszám:**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár
Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
 általános igazgatóhelyettes
 tagintézmény-vezető
 tagintézmény-vezető helyettes
 iskolatitkár

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő környezet biztosítása.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Kollektív Szerződésben megállapított munkarend szerint.

2. Délelőtt: 6.00 – 10.00 (osztott munkarend)

7.00 - 11.00 (osztott munkarend)

Délután: 16.00 – 20.00

2. Délután: 11.00 – 19.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 más kisegítő dolgozó

A munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatköre részletesen:

Naponta:

- A kijelölt helyiségek takarítása, a tantermekben a padlózat tisztántartása, seprése, szükség szerinti felmosása, a padokból a hulladék eltávolítása.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást.
- A mozaiklapos helyiségek felmosása seprés után.
- A mosdókagylókat, WC-ket naponta fertőtleníteni kell, ügyelnie kell arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségekben.
- A folyosók felmosása, a virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A szünetek utáni ellenőrzés: vízcsapok elzárása, villanyoltás stb.
- A talált tárgyak begyűjtése, illetve visszaadása.
- A fűtő-karbantartó segítségével rendben tartja az iskola területét, valamint a kerítés melletti területet (seprés, hó eltakarítása).
- Az iskola teljes területén folyamatosan figyelemmel kíséri a tisztaságot.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak tantermek stb. zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a riasztót bekapcsolni, a kulcsokat megőrizni. Azokat csak az igazgató vagy helyettese engedélyével adhatja ki.

Heti feladatok:

- a padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban
- ajtók, ablakpárkányok, csempék lemosása, fűtőtestek portalanítása, csapóajtók tisztítása
- parketta nedves ruhával való feltörlése
- törlőruhák kimosása
- cserepes növények portalanítása
- szemetesek fertőtlenítése.

Nagytakarítási feladatok:

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári)
- A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.

Egyéb feladatok:

- Tisztítószeret szükség szerint az iskolatitkártól lehet igényelni.
- Rendezvények alkalmával gondoskodik a helyszín berendezéséről, soron kívüli takarításáról, majd az eredeti állapot visszaállításáról.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel vagy berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket, rongálásokat haladéktalanul köteles jelenteni közvetlen felettesének vagy iskola vezetőjének.

- Az általa használt tisztítószerket és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....
munkavállaló

10. Munkaköri leírás-minta: Fűtő- karbantartó

Iktatószám:

Munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ: Sajószentpéteri Központi Általános Iskola
Kossuth Lajos Iskola
 3770 Sajószentpéter Kossuth u. 195.

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:
Besorolása:
Kulcsszám:
Beosztása: fűtő- karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár
Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
 általános igazgatóhelyettes
 tagintézmény-vezető
 tagintézmény-vezető helyettes
 iskolatitkár

A munkakör célja:

Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése. Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás

Munkaideje: **heti 40 óra**
 6.00 – 14.00

Munkavégzés helye:**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/ nevelési program.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 más fűtő-karbantartó dolgozó

Feladatai:

- Kezeli a tüzelőberendezéseket, gondoskodik a helyiségekre előírt hőmérséklet biztosításáról a külső hőmérsékletnek megfelelően.

- Ügyel a központi fűtésrendszer hibátlan és biztonságos működésére (vízutántöltés, hőmérséklettartás, kiegyenlítő tartály ellenőrzése).
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja.
- Felelős a tűzrendészeti és a munkavédelmi előírások betartásáért, munkavégzéskor köteles védőruhát viselni.
- Az általa nem elhárítható meghibásodást (üzemzavart) jelenti az iskola igazgatójának.
- Vezeti a kazánnaplót, melyben rögzíti a jelentkező meghibásodásokat, karbantartásokat, gázfelhasználást.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az iskolatitkár irányításával fontossági sorrendben elvégzi az intézménynél jelentkező kisebb karbantartási munkákat:
 - az iskola berendezéseinek, felszereléseinek – szakipari munkát nem igénylő – kisebb javítása,
 - zárok, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje,
 - táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezése,
 - kerti gépek rendben tartása,
 - kerítés javítása, szükség szerinti festése,
 - izzók, fénycsövek, világítótestek buráinak cseréje, a villamosberendezések állapotának ellenőrzése,
 - jelenti a szennyvíz és a csapadékvíz elvezetésén keletkező dugulásokat, tisztántartja a felszíni nyílt elvezető árkokat,
 - hetente ellenőrzi a vízóraaknát.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, az udvar, sportpálya, füves terület rendben tartása.
- A nyári szünetben a nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri az ott folyó munkálatokat.
- Részt vesz a tanév eleji bejáráson, az ott megállapított hiányosságokat, javításokat elvégzi.
- Megvásárolja a karbantartáshoz szükséges anyagokat.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- A felmerülő problémákat folyamatosan megbeszéli az igazgatóval.
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

S a j ó s z e n t p é t e r, é v h ó n a p

.....

munkavállaló

Intézményi szabályzatok

1. Belső Kontrollrendszer
2. Leltározási és selejtezési szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Informatikai szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Közalkalmazotti szabályzat
8. Kollektív szerződés
9. Iratkezelési szabályzat és irattári terv
10. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat
11. ISK szervezeti és működési szabályzata
12. Házirend
13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
14. Katasztrófavédelmi szabályzat
15. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
16. Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
17. Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
18. Gyakornoki szabályzat
19. Esélyegyenlőségi terv
20. Közbeszerzési szabályzat

Státuszlista

| | |
|---------------------------------------|-------|
| 1. igazgató | 1 fő |
| 2. általános igazgatóhelyettes | 1 fő |
| 3. tagintézmény-vezető | 3 fő |
| 4. tagintézmény-vezető helyettes | 1 fő |
| 5. tanár, tanító | 52 fő |
| 6. napközis nevelő | 9 fő |
| 7. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | 2 fő |
| 8. pedagógiai asszisztens | 2 fő |
| 9. iskolatitkár | 3 fő |
| 10. ügyintéző | 1 fő |
| 11. konyhai dolgozó | 3 fő |
| 12. konyhai kisegítő és takarító | 3 fő |
| 13. kisegítő dolgozó | 8 fő |
| 14. fűtő – karbantartó | 3 fő |

Munkavállalói megismerési záradék:

| Sorszám: | Munkavállaló neve: | Munkavállaló aláírása: | Dátum: |
|----------|--------------------|------------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |

- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.
- 42.
- 43.
- 44.
- 45.
- 46.
- 47.
- 48.
- 49.
- 50.
- 51.
- 52.
- 53.
- 54.
- 55.
- 56.
- 57.
- 58.
- 59.
- 60.
- 61.
- 62.
- 63.
- 64.
- 65.

- 66.
- 67.
- 68.
- 69.
- 70.
- 71.
- 72.
- 73.
- 74.
- 75.
- 76.
- 77.
- 78.
- 79.
- 80.
- 81.
- 82.
- 83.
- 84.
- 85.
- 86.
- 87.
- 88.
- 89.
- 90.
- 91.
- 92.