

IZSÁKI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

Izsák, 2024. október 1.

Készítette:

Kapás Zoltánné
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény feladatellátási rendje	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
6. Az Intézmény működési rendje.....	22
7. Az intézmény munkarendje.....	26
8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	64
9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	67
10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	72
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok és fegyelmi eljárások rendje	79
12. Az intézményi hagyományok ápolása	84
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	86
14. Mellékletek.....	99

1. Általános rendelkezések

1. 1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szól 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, **kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- BM/18732/2023.(VI. 22.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készült, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelezőérvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény neve: Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola

Rövid neve: Táncsics Általános Iskola

Székhelye: 6070 Izsák, Kossuth Lajos utca 39.

Oktatási azonosítója: 027879

Fenntartó: Kiskőrösi Tankerületi Központ 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- Általános iskolai nevelés-oktatás alsó és felső tagozat
- Enyhe értelmi fogyatékosok

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel, nem folytat önálló bér gazdálkodást. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Kiskőrösi Tankerületi Központ látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény épületei vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Izsák Város Önkormányzata gyakorolja. A Klebelsberg Központtal kötött szerződés szerint az intézmény feladatellátási

helyét képező épületet valamint a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint ingyenes használatra az Önkormányzat átadta a Kiskőrösi Tankerületi Központ számára.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Kiskőrösi Tankerületi Központ igazgatója látja el.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Izsák Város Önkormányzata az intézményi étkeztetést vállalkozó bevonásával oldja meg. Az étkezési díjak befizetése, az ingyenesség és kedvezményezettség nyilvántartása az Önkormányzat épületében történik, az önkormányzat dolgozójának közreműködésével. Az iskolatitkár naponta reggelenként információt szolgáltat a napi hiányzó tanulókról.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírása szerint - **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési –oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az osztályfőnökök a félévi és év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Intézményi dokumentumokon alkalmazott hivatalos javítás esetén a javítást eszközölő és az igazgató vagy helyettesek együttes névjegyével alkalmazható a bélyegző.

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola

6070 Izsák, Kossuth Lajos utca 39.

Tel.: 76/571-209

Körbélyegző:

Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola

6070 Izsák, Kossuth Lajos utca 39.

Tel.: 76/571-209;

/Középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével/

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott hivatalos iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel:

- a felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket távollétükben, az ügyekben arra kijelölt nevelő helyettesíti:

- alsós reál munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető

A felsorolás a helyettesítési sorrendet jelöli.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat – és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat – és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes számára:

- a felsős és eltérő tantervű órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az irányítása alá tartozó pedagógusok tanmeneteinek elfogadásával és ellenőrzésével kapcsolatos döntések jogát,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében, a nyílt napok és szülői értekezletek szervezésének jogát a felső és eltérő tantervű tagozaton,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos döntések jogát,
- az eltérő tantervű csoportok pedagógiai tevékenységének szervezését,
- a környezetvédő csoport munkájával kapcsolatos döntések jogát,
- az elektronikus napló felsős és eltérő tantervű problematikáját.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes számára:

- az alsós órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az irányítása alá tartozó pedagógusok tanmeneteinek elfogadásával és ellenőrzésével kapcsolatos döntések jogát,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos döntések jogát az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,

- a nyílt napok és szülői értekezletek szervezésének jogát az alsó tagozaton,
- az intézményi sportsarnokban zajló tevékenységekkel kapcsolatos döntések jogát,
- technikai dolgozók munkaszervezésével kapcsolatos döntések jogát,
- a napközis tevékenység megszervezésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézmény sporttevékenységeinek szervezésével kapcsolatos döntések jogát,
- az egészségvédelemmel kapcsolatos szervezőmunka és kapcsolattartási döntések jogát,
- az elektronikus napló alsó tagozatos, napközis/tanulószobás problematikáját.

További intézményi alkalmazottak számára

- **A fejlesztő-és eltérő tanterv szerint tanítók munkaközösségének munkaközösség-vezetője** számára a fejlesztéssel kapcsolatos szervezési feladatok és adminisztráció elvégzésének, az ezzel kapcsolatos döntések meghozatalának jogát.
- **Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető** számára a tanulói és felnőtt ügyelet megszervezésével kapcsolatos döntések jogát.
- **Az iskolatitkár** számára az intézmény dolgozói szabadságolási rendjének megállapítását.
- **Az iskolai tankönyvfelelős részére** a tankönyvrendeléssel, osztással kapcsolatos döntések jogát.
- **A gondnok számára** a működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a tankerülettel és a beszállítókkal, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés jogát, a technikai dolgozók munkájának megszervezését.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- **az igazgatóhelyettesek**
- **az iskolatitkár(ok)**

Az közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során

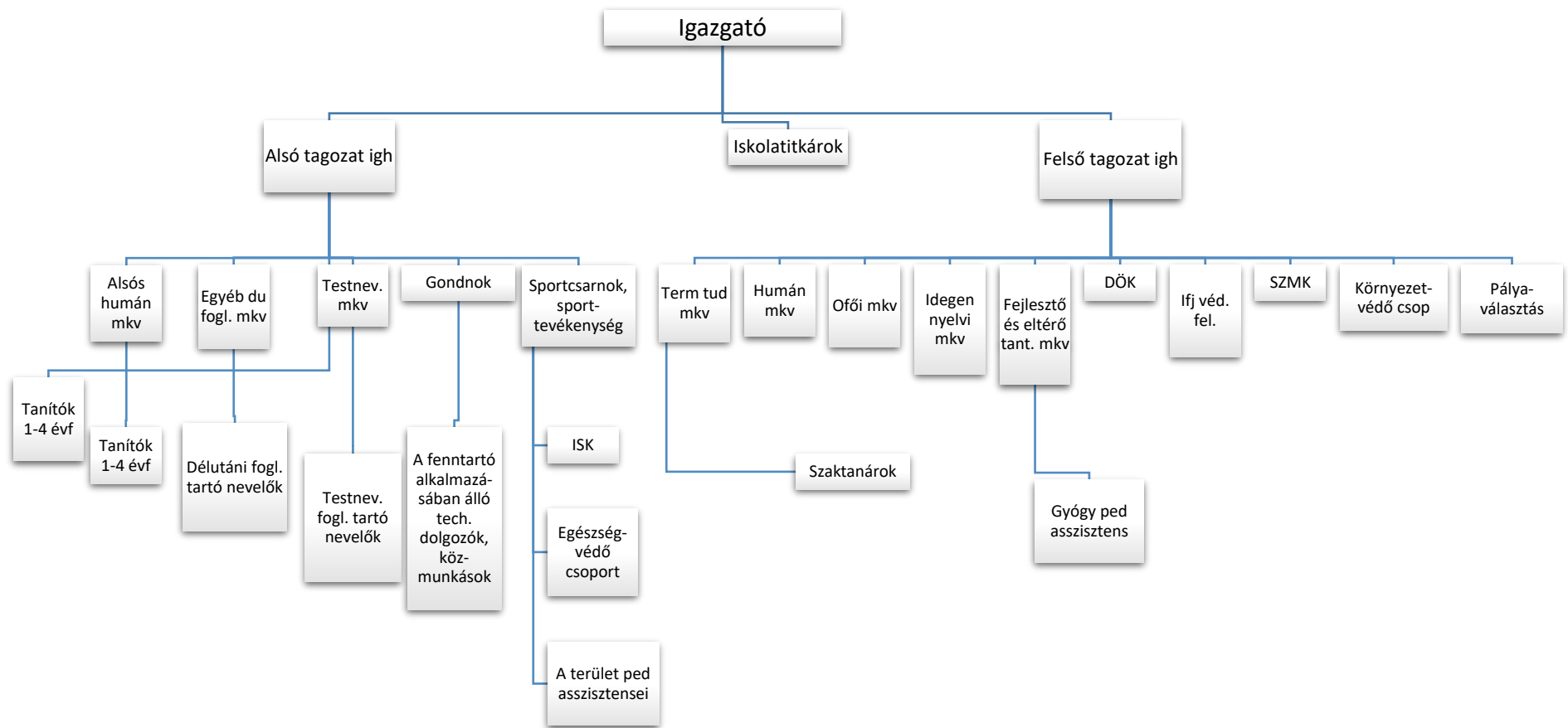
– az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár(ok) hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A gondnok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gondnokot távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti ábra** tartalmazza.



4.4 Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az oktatásért felelős miniszter által történik öt évre a kinevezési okiratban foglaltak szerint.

Az igazgató munkáját az alábbi **igazgatóhelyettesek segítik**:

- az alsó tagozatot, délutáni foglalkozásokat, sporttevékenységeket irányító igazgatóhelyettes
- a felső tagozatot, az eltérő tantervű tagozatot, a fejlesztő munkát, a pályaválasztást, a DÖK-öt, SZMK-t és ifjúságvédelmet irányító igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyetteseket a tankerület igazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A helyettesek jogköre:

- kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
- az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatása,
- a nevelők munkájának segítése,
- e-napló teljes körű dokumentációjának elkészítése és ellenőrzése,
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogkör.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A vezetőség rendszeresen, hetente szerda délelőttönként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

4.5 Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény kibővített vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gondnok

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanárok
- a diákközségi gyűlésen megválasztott diákképviselő (tanácskozási joggal a diákokat érintő témakör esetében)

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus minősítési rendszer szempontsora teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzések területeit az éves feladatoknak megfelelően kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, önértékelésért felelős adatgyűjtők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli, technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
 - folyamatosan ellenőrzik a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, az integráció megvalósulását.
- Gondnok:
 - Folyamatosan ellenőrzi az épület állapotát, a szolgáltatóktól beérkezett számlák és igények jogosságát, valamint a technikai személyzet munkáját.

4.6.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- mentortanárok

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

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,
- IKT-használat, valamint a differenciált óravezetés,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák, eszközök,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - személyiségfejlesztés,
 - konfliktuskezelés,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat (szakmai alapidokumentum)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

- DÖK SzMSz.

5.1.1 Az alapító okirat (szakmai alapidokumentum)

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja **megtekinthető az igazgatói irodában**, továbbá olvasható az intézmény **honlapján**.

Az iskola vezetői munkaidőben – előzetes bejelentkezés alapján - tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobákban elhelyezett számítógépeken elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a nevelői szobai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A részletes szabályozás a Házi rendben található.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA rendszerben nyilván 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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- minősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos jelentkezések és megállapítások.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá a Mesterjelszókezelő rendszerben kiosztott jogosultságok szerint.

5.4 Teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza szerint járunk el.

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 (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gondnok
- munkaközösség-vezetők
- intézményi dolgozók

A felsorolás egyben sorrendet is jelent.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket sziréna hanggal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található, „az iskola épületének elhagyási rendje” című dokumentum előírásai szerint kell végrehajtani. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobában

Fentieket kiegészíti az intézmény érvényes Honvédelmi Intézkedési Terve.

5. 5 Teendők járványügyi helyzet esetén

A járványhelyzet fennállásakor a kiadott jogszabályok, rendeletek alapján az intézmény vezetője belső eljárásrendet készít, melyet az intézmény honlapján közzétesz.

6. Az Intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az épületek nyitása és zárása a portások feladata. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 13³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének, az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel a portás és az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület helyettesítési sorrendben megnevezett egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az épület és a benne tartózkodók biztonságát beépített kamerarendszer támogatja, melynek kezelése a portás feladata.

6.2. A tanítási órák és óra közti szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13³⁰ óra között kell megszervezni. Amelyik évfolyamoknál ez az időkeret nem elegendő, ott tanítási óra a délutáni időszakban is tartható. Ez vonatkozik a fejlesztő és rehabilitációs órákra is. Egész napos oktatás bevezetésével a tanítási órák du. 16.10 óráig szervezhetők. Sportfoglalkozások 20 óráig tarthatók.

Az intézmény épületében működik a Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskola Izsáki Telephelye. A művészetoktatás órái 12-20 óráig szervezhetők.

17 óra után a tanulók épületbe való bejutását és távozását a portás biztosítja. A sportcsarnok felőli bejárat csak hétvégén, vagy kizárólagosan tervezett sportesemények idején használható! Egyéb esetekben ezen a bejáraton sem tanulók, sem iskolai dolgozók nem közlekedhetnek!

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és igazgatóhelyettesek tehetnek.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az illetékes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

A tanítási órák hossza 45 perc, (rövidített órák esetében: 30 vagy 35 perc) az óráközi szünetek hossza (5), 10, illetve 20 perc, a csengetési rend alapján: lásd. Házirend.

A délutáni egyéb foglalkozásokat tartók munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva legkorábban 11³⁰-kor kezdődik és 16⁰⁰-ig tart. 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig a szülők munkaidejéhez igazodva összevont felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. A tanári és tanulói ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője szervezi. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni, ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 – 10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- az iskolaépület udvara, aulája
- Az iskolaépület földszintje, első és második szintje (folyosók, termek, mosdók, egyéb területek)

6.3. Iskolai benntartózkodás rendje, hivatali ügyintézési rend

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. (Felnőtt kíséret biztosítandó.) A napközis foglalkozások látogatása alól időszakos felmentés csak hivatalos nyomtatványon előre bemutatott kikérővel lehetséges!

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítás befejezésétől 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik hétfőtől csütörtökig naponta 7³⁰-tól 10⁰⁰-ig, illetve 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig. Pénteken 7³⁰-tól 10⁰⁰-ig, illetve 13⁰⁰-13³⁰ óráig. A tanulói hivatalos ügyek intézése folyamatos.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni. Ettől el lehet térni a tankerület utasítása szerint.

6.4 Az iskola épületeinek használati rendje

6.4.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületnél ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

6.4.2 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

6.4.3 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést. Szünetekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben! Ezeken a helyeken, a folyosón ügyeletes nevelő, illetve az osztályfőnök felelős az osztályok rendjéért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermetet, szertárakat zárni kell. A tantermet, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az ablakok zárásáért minden órát és foglalkozást tartó nevelő, illetve azon személy (pl. bérlés esetén) felelős, aki foglalkozást tart. A portásoknak pedig ellenőrzési kötelezettségük van.

6.4.4 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban

nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk ideje alatt tartózkodhatnak az épületben. Az érkező szülők, illetve idegenek belépését és távozását a portaszolgálat ellenőrzi.

6.4.5 Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A kölcsönadott eszközök nyilvántartása az iskolatitkár és/vagy az adminisztrátor feladata.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, 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.

A pedagógust munkakörével összefüggésben használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket:

- intézményi használatra: iskolai laptopok, tabletek, magnók, hangrögzítők,
- intézményen kívüli használatra is: személyre kiadott laptopok, digitális fényképezőgép

6.4.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat és oldalbejárat előtti területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolára vonatkozó dohányzási tilalmat külön melléklet szabályozza. Az intézményben a munkavállalók, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyeket az SZMSZ dohányzási melléklete rögzíti.

6.4.7 Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6.4.8 Portásfülke rendje

A portásfülkében kívülállók nem tartózkodhatnak. A portásfülkébe idegen holmi sem megőrzésre, sem egyéb okból nem vihető be.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Az igazgató és helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A Púétv. 81. § (2) bekezdésének rendelkezése szerint az igazgató írásos rendelkezésével meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a kötött munkaidő terhére kizárólag az intézményben történő tartózkodással láthatók el, és azokat, amelyek a kötött vagy kötetlen munkaidő terhére az intézményen kívül is elláthatók.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (pedagógus esetében 24 óra, gyakornok esetében 20 óra)

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

Utóbbi 32 óra teljesítéséig terjedő részét a pedagógus többnyire az intézményben tölti, a fennmaradó munkaidő teljesítésének helyszínét a munkáltató nem határozza meg. Részmunkaidős foglalkoztatott esetében az arányok változatlanok.

7.2.2 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanulói munkarend szerint tanuló gyermek felkészítésének segítése,
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád” foglalkozások
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

7.2.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok jellemzően a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- hiányzó pedagógus helyettesítése,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi, sport versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- a pótlékkal elismert feladatok (gyógypedagógiai feladatok,
- diabéteszes tanulók) ellátása,
- a megbízási díjjal elismert feladatok (igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a leltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- helyettesítési ügyelet ellátása,
- ügyelet ellátása az Arizona-szobában.

7.2. 4 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó feladatait az intézményben kötelesek ellátni, kivéve a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartamát.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- hiányzó pedagógus helyettesítése,
- helyettesítési ügyelet,
- Arizona-ügyelet,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- a helyben szervezett sport, tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- szertárrendezés, leltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A többi feladat az intézményen kívül végezhető.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

7.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény területért felelős igazgatóhelyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és egyéb taneszközeit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

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

A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

7.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. A helyettesítő pedagógus lehetőség szerint a tanmenettel haladjon előre.

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

7.3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A nem pedagógus munkavállalók is kötelesek munkaidejük megkezdése előtt 15 perccel érkezni, hogy munkájukat időben megkezdhessék. Az ebéd- és egyéb című étkezési idő nem a hivatalos munkaidő része.

7.5 Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezető
- Osztályfőnök
- Szaktanár
- Tanító
- Délutáni egyéb foglalkozást tartó nevelő
- Gyógypedagógus/Fejlesztőpedagógus
- Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Iskolatitkár
- Adminisztrátor
- Rendszergazda
- Könyvtárostánár
- Takarító
- Karbantartó
- Udvaros
- Portás
- Gondnok

Igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú helyettese, közvetlen munkatársa. A munkakör célja: az igazgató munkájának segítése az iskola vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait betartja és betartatja az azokban foglaltakat. Nyomon követi az aktuális törvényi változásokat.

A következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Segíti az igazgatót az oktató-nevelő munka irányításában.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a rábízott területeken (legalább havi két óra).
- Ellenőrzi a délutáni egyéb foglalkozások, szakkörök tevékenységét, szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a rábízott területeken a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek, ill. területek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi a hozzá tartozó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi a felügyelete alá tartozó területek félévi és év végi nevelőtestületi konferenciáit.
- A beszámolókat, felmérőket félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó mk. vezetőkkel ill. mk. tagjaival elkészítteti, ill. elvégezteti.
- Megszervezi az intézménybe érkező pályakezdők, illetve tanárjelöltek szakmai gyakorlatát, mentorálását.
- Értekezletek és ünnepélyek levezető elnöke beosztás szerint.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó kollégák helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Közreműködik a digitális napló adatokkal való feltöltésében, valamint negyedévi rendszerességgel ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógus munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, elkészítteti az ügyeleti beosztást.
- Javaslatot tesz a tantárgy és a tanterem beosztásra. Jóváhagyja a hozzátartozó területek tanmeneteit.
- Elkészíti a sportcsarnok és tornaterem órabeosztását, koordinálja az itt tartandó foglalkozásokat.
- Kezdeményezi és bonyolítja a sportlétesítmények egyéb célra történő hasznosítását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutatóórákat szervez.

- Irányítja a felügyelete alá tartozó pedagógusok szakmai fejlődését, segít a beiskolázási terv elkészítésében.
- Irányítja a pályaválasztási munkát, gyermek-és ifjúságvédelmi, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Mérés – értékeléssel kapcsolatos teendőket lát el, kiemelten a DIFER-mérés és az országos kompetenciamérés, ezek éves eredményeit elemzi.
- Kapcsolatot tart: az iskolaorvossal, védőnővel, a fogorvosokkal, DÖK-segítő tanárokkal, SZMK-val.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a rábízott területeket az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi a rábízott területek iskolai versenyait, bemutatóit.
- A pályázatok megjelenését figyelemmel kíséri, az érintett szakmacsoportokkal, nevelőkkel konzultál. A pályázattal kapcsolatos adminisztrációk időbeni elkészültének felelőse.
- A munka- és tűzvédelmi felelőssel szoros kapcsolatot tart. Az észlelt problémákat, hiányosságokat jelenti, a kisebb hibák kiküszöbölését önállóan intézi.
- Felügyeli az intézmény szakmai munkacsoportjainak munkáját.
- Felügyeli a hit-és erkölcstanoktatással kapcsolatos teendőket.
- Segíti a Komplex Alapprogram bevezetésének megszervezését.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó pedagógusok munkáját a Komplex Alapprogramban.
- A gondnok, a technikai dolgozók munkáját segíti, ellenőrzi.
- Az intézmény területén folyó karbantartási, felújítási munkák felügyelete a feladatkörébe tartozik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat az oktatással és neveléssel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Vészség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjainak megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként (negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- előzetesen ellenőrzi a munkaközösségébe tartozó pedagógusok tantárgyi tanmeneteit a tanév elején,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok javítására vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a félévi és év végi beszámolóhoz a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- a Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Osztályfőnök

Az igazgató megbízása alapján osztálya közösségének felelős vezetője.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját az iskola alapidokumentumaiban meghatározottak alapján és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségségok maximális tiszteletben tartásáért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi vezetőségnek.

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók adatait nyilvántartja, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Ellenőrzi a KRÉTA napló kitöltését, az érdemjegyek, szaktárgyi órák beírását, gondoskodik a hiányok pótoltatásáról (szükség esetén az iskolavezetést értesíti).
- Elvégzi a tanulói hiányzások igazolását, összesítését. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, ezt jelzi az vezetőségnek, majd a jelzés tényét rögzíti az elektronikus naplóban. Nyomon követi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos súlyosabb problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi, majd jelzi az iskolatitkárnak a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja a PÁV felelős részére. (8. évf.)
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tantársai elé terjeszti.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatai.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart, osztályfőnöki tanmenetet készít (5-8. évfolyam).
- Alaposan megismeri az osztályába tartozó tanulókat, személyiségfejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, megtartja a baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőséget és a szülőket.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskola tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK-programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.
- Kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelősen keresztül a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, szociális munkás, gyógytestnevelő stb.).
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában (5-8. évfolyam).
- Szükség esetén – a vezetőség hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A Munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyereket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Segítséget nyújt, tanácsot ad a továbbtanulással kapcsolatban és a felvételi jelentkezésnél (5-8. évfolyam), tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőséget.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Tanár (szaktanár)

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a követelményeket figyelembe véve.
- A törvényben foglaltak szerint teljesíti továbbképzési kötelezettségét, belső képzéseken vesz részt, önképzést végez.
- Közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- A házi feladatot ellenőrzi.
- A tanulók füzetét félévenként ellenőrzi.
- Lehetőség szerint interaktív anyagokat készít, felkérésre bemutatóórát tart.
- Elvégzi a pedagógiai munkájához kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és a rá irányadó munkaközösség munkájában.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, versenyekre való felkészítésben.
- Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.
- Segíti a diákmozgalmat.
- Segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Kötelessége a szülőkkel való kapcsolattartás, fogadóórán való részvétel.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A fentiekén kívül – ha szükséges - elvégzi a tanulók egészségmegőrzésének feladatát, kiemelten az I. típusú diabéteszben szenvedő gyermek ellátását. A Nkt 62.§ (1b) bekezdése szerint a tanuló vércukorszintjének szükség szerinti mérését, illetve szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes

képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy a területileg illetékes igazgatóhelyettest, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv az óra eredményes megtartásához szükséges egyéb kiegészítő taneszközök a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- Megteremti a nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart.
- Tanulmányi kirándulásra kísér munkaterv szerint.
- Önértékelési feladatokat hajt végre.
- Mérésekben, leltározásban vesz részt.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése beosztás szerint alakul.
- Feladata a szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Tanító

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása.
- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít a követelményeket figyelembe véve.
- A törvényben foglaltak szerint teljesíti továbbképzési kötelezettségét, belső képzéseken vesz részt, önképzést végez.

- Közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.
- Elkészíti az osztály órarendjét.
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- A házi feladatot ellenőrzi.
- A tanulók füzetét félévenként ellenőrzi.
- Lehetőség szerint interaktív anyagokat készít, felkérésre bemutató órát tart.
- Elvégzi a pedagógiai munkájához kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és a rá irányadó munkaközösség munkájában.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, versenyekre való felkészítésben.
- Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.
- Segíti a diákmozgalmat.
- Segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Az intézményi dokumentumok készítésében közreműködik.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Kötelessége a szülőkkel való kapcsolattartás, fogadóórán való részvétel.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy a területileg illetékes igazgatóhelyettest, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv az óra eredményes megtartásához szükséges egyéb kiegészítő taneszközök a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- Megteremti a nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát és komplex órát tart. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart.
- A fentieken kívül - ha szükséges - elvégzi a tanulók egészségmegőrzésének feladatát, kiemelten az I. típusú diabéteszben szenvedő gyermek ellátását. A Nkt 62.§ (1b) bekezdése szerint a tanuló vércukorszintjének szükség szerinti mérését, illetve szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Tanulmányi kirándulásra kísér munkaterv szerint.
- Önértékelési feladatokat hajt végre.
- Mérésekben, leltározásban vesz részt.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése beosztás szerint alakul.
- Feladata a szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.
- Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Délutáni egyéb foglalkozásokat tartó nevelő (napközi, tanulószoba)

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A tanulók délutáni rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - o megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - o szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - o gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - o rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,

- o a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - o a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - o rendszeresen együttműködik az egyéb délutáni foglalkozást tartó pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiéniaszabályainak megtartásáról.
 - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
 - A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
 - A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
 - Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
 - A fentiekén kívül- ha szükséges - elvégzi a tanulók egészségmegőrzésének feladatát, kiemelten az I. típusú diabéteszben szenvedő gyermek ellátását. A Nkt 62.§ (1b) bekezdése szerint a tanuló vércukorszintjének szükség szerinti mérését, illetve szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
 - Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
 - A házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 - A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
 - A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart.
 - A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart.

- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.

Gyógypedagógus/Fejlesztő pedagógus

A munkakör célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni, kiscsoportos felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére. A fejlesztő pedagógus az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév során hospitálásokat végez minden osztályban, ahova fejlesztésre szoruló tanulói járnak.
- A Járási Szakértői Bizottság valamint a Megyei Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján csoportba sorolja a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a fejlesztő munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Szoros kapcsolatot tart az általa fejlesztett tanulók szüleivel, útmutatást ad az otthoni együttműködő gyakorláshoz.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Feladata továbbá a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat.
- Javaslatot tesz fejlesztő eszközök beszerzésére.

Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens

Az iskola dokumentumait köteles ismerni, az azokban foglaltakat betartani.

Feladatai:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában. Közreműködik az egyes tanulók körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, képzési és fejlesztési teendők ellátásában.
- Irányítás mellett ellát egyes gyógypedagógiai oktatási feladatokat (önálló, csendes foglalkozás).
- Gondozási feladatokat végez.
- Szükség esetén részt vesz a diabéteszben szenvedő tanulók ellátásában. A Nkt. 62.§ (1b) bekezdése szerint a tanuló vércukorszintjének szükség szerinti mérését, illetve szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az adminisztrációs feladatok és az intézményi szintű tevékenységek végzésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, szükség szerint kíséri a tanulót.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

- Közreműködik a tanórák és az egyéb délutáni foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Az egyéb délutáni foglalkozást tartó nevelő munkáját segíti, tanári útmutatással egyéni foglalkoztatást végez.
- Az iskolai szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) külön utasítás alapján ügyeletet köteles vállalni.
- Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- Szervezi és segíti a DÖK munkáját.
- Gondoskodik a DÖK és az iskolavezetés illetve a DÖK és a nevelőtestület közötti kapcsolat elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a DÖK munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a DÖK és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a DÖK rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- A havonkénti osztály DÖK gyűléseket, illetve a félévenkénti közgyűléseket összehívja és meghatározza az aktuális feladatokat.
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Részt vesz az intézményi tanács munkájában.
- A DÖK véleményezési jogának gyakorlását felügyeli.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit és a szüleiket arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Pedagógusok jelzése alapján felderíti a gyermek látszólag indokolatlanul leromló tanulmányi eredményeinek okait, közreműködik a korrepetálás megszervezésében, tanulószobai elhelyezésben.
- Felfigyel az osztályfőnökkel együtt a tanulók családjában jelentkező gondokra, például családi élet megromlására vagy gazdasági nehézségekre.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén jelzéssel él a helyileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó,-ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát.
- Prevenációs tevékenységet végez, a szenvedélybetegségek megelőzésében aktívan részt vesz.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és szüleiknek a középiskolai tanulmányok megkezdéséhez (fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientáció stb.).
- Segítő beszélgetésekkel támogatja a hozzá forduló tanulót, szülőt vagy pedagógust, köztük „híd” szerepet tölt be.
- Az iskolában indított fegyelmi tárgyalásokon minden esetben részt vesz.

- Drog és bűnmegelőzési programok szervezésében aktívan közreműködik.
- Számba veszi az igénybe vehető szociális ellátásokat, azokról az érdeklődő szülőket tájékoztatja.
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Kapcsolatban áll a Diákönkormányzattal.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
- Különösen fontos feladata a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vételének nyomon követése, a veszélyeztetettség mértékének mérlegelése, majd a szükséges intézkedések, jelzések megtétele.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését, szociális helyzetét, összehangolt munkát végez az iskola többi dolgozójával.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal a pedagógusok jelzései alapján a veszélyeztető okok feltárásában, annak megszüntetésében aktívan közreműködik.

Iskolatitkár

Munkaideje heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

Az iskola dokumentumait köteles ismerni, az azokban foglaltakat betartani. Az iskolatitkárnak titokvédelmi kötelezettsége van! A tudomására jutott hivatali titkot fegyelmi felelősség terhe mellett köteles megőrizni!

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok iktatását.
- A postabontás után, melyet az igazgató vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, a határidős feladatokat számon tartja.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján. /Munkaszerződések, kinevezések, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, átsorolások elkészítése, továbbítása/.
- A szabadság nyilvántartását végzi (szabadságütemezés, szabadságkiadás, pótszabadságok stb.)

- Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
- Októberi és egyéb statisztikákat elkészíti.
- A tanulói jogviszony nyilvántartása, naprakész aktualizálása a KIR rendszerben a feladatkörébe tartozik (ki-beiratkozás, adatváltozások).
- A szakértői véleményeket, gyvk. igazolásokat nyilvántartja, iktatja.
- A nevelőtestületek iktatott anyagait külön-külön tartja nyilván, jól elkülöníthetően kezeli.
- Az intézmény dolgozóinak személyi anyagát kezeli, napra készen rendben tartja.
- Iskolalátogatási igazolások, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb igazolások kiadása és nyilvántartása a feladata.
- Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik az elszámolásáról.
- A házipénztár kezelését végzi az iskolai szabályzat szerint.
- A törzslapok rendezett kezelését végzi, gondoskodik azok bekötetéséről.
- A tanulók ki és beiratkozását intézi, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat:
 - megrendeli,
 - rendszerezi.
- Elkészíti a megrendeléseket /szemléltető eszközök, munkaeszközök a nevelők részére, tisztítószeres, irodaszerek/.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, az ülésekről jegyzőkönyveket vezet, rendszerez.
- Intézményi tanács jegyzőkönyveinek vezetése.
- Pályázati anyagok előkészítését, iktatását és nyomon követését végzi.
- Útiköltség elszámolásokat készít (munkába járás, továbbképzés, továbbtanulás esetében).
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Kapcsolatot tart a tankerület humánpolitikai, gazdasági, pénzügyi illetékeseivel, feladatait velük összehangolva végzi.
- Az igazgató közvetlen segítő munkatársa, a titkárság vezetője.
- Leltározási feladatokat lát el.
- Felel a takarékos gazdálkodásért.
- Felel az irodai pánccsaszekrények rendjéért.
- Feladatait határidőre, pontosan elvégzi, a határidős feladatokat számon tartja.
- A digitális napló tanulói és tanári adatainak napra készen tartása fontos feladata.

- A diákigazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés a feladatkörébe tartozik (igénylés, adatok felvitele, igazolások kiadása, stb).
- Egész évben nyomon követi a fenntartó és a működtető által az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetés teljesítését, igénybejelentőket készít, számlákat tart nyilván.
- Feladatkörébe tartozik az irattár és az irodaszer raktárak rendben tartása, áttekinthetőségének biztosítása.
- A tisztítószeres takarékos felhasználásáért felelős. A gondnok megbízása alapján aláírás ellenében kiadványoz.
- Pedagógus igazolványok, kedvezményes utazási igazolványok igénylése, nyilvántartása, visszavonása a vonatkozó rendelkezések szerint.
- Egyéb béren kívüli juttatások nyilvántartása, kiosztása a feladata.
- Az intézményi tanügyi dokumentumok rendszerezéséért és archiválásáért felelős.
- Gondoskodik a személyi anyag folyamatos frissítéséről, a tankerületi irodába való eljuttatásáról.
- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- Elvégzi mindazon a munkakörön kívül eső, és végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató v. igazgatóhelyettes megbízza.
- Az iskolai szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) külön utasítás alapján köteles ügyeletet vállalni.
- Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Adminisztrátor

Munkaköri feladatai:

Az iskola dokumentumait köteles ismerni, az azokban foglaltakat betartani. Az adminisztrátornak titokvédelmi kötelezettsége van! A tudomására jutott hivatali titkot fegyelmi felelősség terhe mellett köteles megőrizni!

Az adminisztrátor az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Gépelési feladatokat végez.
- Körözhvények eljuttatását, láttamozását számon tartja és felel az aláírásokért.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja a törzskönyveket illetve törzslapokat, bizonyítvány pótlapokat, bizonyítványokat, naplókat. Gondoskodik irattári elhelyezésükről és összesítő nyilvántartásukról.
- KIR (tanuló és pedagógus nyilvántartás) vezetése, naprakész adatfeltöltése a feladata.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében, segít a selejtezésnél.
- Intézményi tanács adminisztrációs munkáinak végzése (meghívók, anyagok, jkv. stb.).
- Iratkezelés esetenként.
- Irodai ügyelet beosztás alapján.
- Baleseti jegyzőkönyvek felvétele és nyilvántartása.
- Különböző nyilvántartások készítése.
- Jelenléti ívek elkészítése, kihelyezése, naprakész vezetése, archiválása.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Az iskolatitkár sokrétű munkáját segíti.
- Az iskolai fénymásolási, laminálási és szkennelési tevékenységet az igazgató írásos engedélye alapján precízen, maradéktalanul elvégzi.
- Feladata az intézményben keletkezett jegyzőkönyvek vezetése, szövegezése, aláírása, iktatása, eljuttatása az érintettekhez.
- Segédkezik az októberi és egyéb statisztikák elkészítésénél.
- Kapcsolatot tart a Kiskőrösi Tankerületi Központ adminisztrációs munkatársaival, munkáját az ő útmutatásainak megfelelően végzi.
- Gondoskodik a tankerülethez eljuttatandó anyagok határidős továbbításáról.
- Feladata a napi posta pontos összeállítása, rögzítése, célba juttatása.
- Feladata a napi bejövő elektronikus posta tartalmának eljuttatása az érdekelt pedagógusokhoz.
- Az intézmény elektronikus úton történő kommunikációját működteti (beszámolók, egyéb közlendők eljuttatása az érdekelteknek elektronikus formában).
- A személyi anyagok helyben megtalálható másolatát kezeli, napra készen rendben tartja.

- Az igazolatlan hiányzások nyilvántartásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció a feladatkörébe tartozik (nyomtatványok kiadása az osztályfőnököknek, eljuttatásuk a kormányhivatal illetékes szervéhez, jegyzőhöz, gyermekjóléti szolgálathoz, szülőhöz).
- Az étkezéssel kapcsolatos napi adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozik.
- Az iskolatej és iskolagyümölcs napi adminisztrációja a feladatkörébe tartozik.
- Az iskolai egyenpóló ügyintézését végzi.
- Munkáját felettese utasítása alapján maradéktalanul ellátja.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató v. igazgatóhelyettes megbízza.
- Az iskolai szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) külön utasítás alapján ügyeletet köteles vállalni.
- Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Rendszergazda

Feladatai:

- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése, oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak illetve az intézmény belső információs igényének (tanulói és irodai számítógépek, tanulói és tanári laptopok, digitális táblák, projektorok és tartozékaik, tabletek, digitális kamera és fényképezőgép stb.).
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Bármilyen meglévő/ új szoftver installálását a rendszer egysége átlátható működése érdekében csak ő teheti meg.

- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetében.
- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszer összeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az intézmény számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- Felelős a törvények, jogszabályok belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a kapott feladat pontos, szakszerű, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról felettesének jelentéstétellel tartozik.
- Felelős a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- Köteles betartani a baleset-és tűzvédelmi szabályzatot.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Heti munkaideje óra melyet hétköznapi napokon napi rugalmas munkaidőben, esetlegesen osztott műszakban is, az intézmény nyitva tartási idején belül lát el. (Szükség szerint a munkaidő hétvégén is ledolgozható, azonban ezért külön díjazás nem jár.) A rendelkezésre állás folyamatos, telefonos segítségnyújtás, tanácsadás a nap bármely szakában kérhető tőle.

Könyvtárostánár (tanító)

Feladatai:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép és tartozékai),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerezendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerezett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért,
- könyvtári órákat tart igény szerint.

Takarító (hivatalsegéd)

Feladatai:

- beosztásában számára meghatározott termék, folyosók, mosdók, egyéb helyiségek vagy épületrészek tisztaságának biztosítása,
- a napi, heti, havi takarítás, nagytakarítás, fertőtlenítés elvégzése,
- a tantermek felszerelésének és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása,

- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket, velük takarékosan gazdálkodik, az előírt hatóidőket betartja,
- tanterekben a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket,
- gondoskodik személyi higiéniájáról és ruházata tisztaságáról,
- naponta kitakarítja a tantereket, letörli a port, lemossa a táblát és kiüríti a papírkosarakat, szelektív hulladékgyűjtőt,
- naponta kitakarítja a közös helyiségeket (WC, öltöző),
- letakarítja az asztalokat szükség szerint, de legalább hetente kétszer,
- lemossa az ablakokat, belső párkányokat, letörli a polcokat,
- szükség esetén és nyáron nagytakarítást végez, ablakot tisztít,
- az egyes helyiségekben található tea-kávé fogyasztásához használt tárgyak elmosogatása a naponta elvégzendő feladatai közé tartozik,
- igazgatói vagy helyettesi utasításra orvoshoz vagy haza kíséri a tanulókat tanítási idő alatt,
- ápolja a területén található virágokat, növényeket,
- feladata a tanulók buszhoz kísérése.
- rábízott takarítóeszközökkel elszámol, azokat karbantartja, hiba esetén jelzi a gondnok felé
- igazgatói vagy helyettesi, ill. közvetlen felettesi utasításra feladata a kézbesítési vagy egyéb, a munkakörével összefüggésben lévő munkálatok elvégzése
- szükség esetén a sportcsarnok felőli bejárat felügyelete
- rendezvények esetén besegít a rendezési munkába
- szükség esetén reggelenként a sportcsarnok küzdőterének feltakarítása
- szellőztetés az intézményben
- a tízórai kiosztása
- közreműködés az iskolagyümölcs és iskolatej átvételénél és kiosztásánál
- becsengetés után az emeleti és öltözői mosdók fertőtlenítése, szükség esetén gyors takarítása
- becsengetés után az emeletre vezető lépcső és az alsó folyosó, valamint az előtér gyors le- és felsöprése
- a munkáltató által kijelölt textíliák mosása, vasalása
- a bejáratú ajtók üvegeit rendszeresen megtisztítja.

Felel:

- saját munkája minőségéért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- egyéni védőfelszerelések használatáért
- a takarításhoz felhasznált vegyszerek előírás szerű használatáért és tárolásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Karbantartó**Feladatai:**

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Bútorok, berendezési tárgyak javítása, karbantartása.
- Vizes berendezések (vízesapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok stb.) kisebb javítása.
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása.
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.
- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyak esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.

- Rendkívüli balesetmegelőző, veszélytelenítési munkákat - külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi.
- Az épület villamossági berendezésen és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kisfeszültségű fénycsövek cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Téli időszakban besegítés az intézmény épületeinek kerítésén belüli és kívüli közlekedő utakról, járdákról a hó eltakarításába.
- A kerítés karbantartása.
- Iskolai ünnepségek, egyéb programok alkalmával a hangosító berendezések összeállítása, kezelése, a közösségi terek berendezése, segédkezés az épület dekorálásában.
- Az intézmény fűtési-hűtési rendszerének működtetése, karbantartása, az épület manuális szellőztetése.
- Javaslattétel a szükséges javításokra.
- A fentiekén kívül az igazgató megbízása alapján elvégzi a rábízott egyéb karbantartással kapcsolatos feladatokat.

Felel:

- saját munkája minőségéért
- a munkavédelmi előírások betartásáért
- saját és mások testi épségéért
- számára biztosított védőfelszerelések használatért és azok megóvásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Udvaros

Elvégzendő munkálatok:

- Az iskola udvarának, parkosított környezetének, külső épületrészeinek, ezek felszerelésének, állagának rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- Az iskola vezetője, illetve gondnoka által rangsorolt hibák javítása.
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.
- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott területek felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárítási munkákat - külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, abban az esetben, ha balesetveszély fennállása nélkül lehetséges.)
- Rendezvények, versenyek esetén a termek berendezésében segít.
- Az udvar-kert, kerítésen belüli és az épületen kívüli részek gyomtalanítása, tisztán tartása.
- Kerti munkák végzése: fűnyírás, gyomtalanítás.
- Télen az intézmény épületeinek kerítésén belüli és kívüli közlekedő utakról, járdákról a hó eltakarítása, síkosság mentesítés.
- Nyáron, szükség szerint öntözés.
- Az udvari szemétgyűjtők ürítésének előkészítése.
- A fák, egyéb növények gondozása, virágtelepítés.
- A kerítés karbantartása.
- Fertőtleníti az udvari játékokat, eszközöket.
- A fentiekén kívül az igazgató vagy gondnok megbízása alapján elvégzi a rábízott egyéb karbantartással kapcsolatos feladatokat.

Felel:

- saját munkája minőségéért

- a munkavédelmi előírások betartásáért
- saját és mások testi épségéért
- számára biztosított védőfelszerelések használatért és azok megóvásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Portás

Feladatai:

- Az intézmény nyitása 06:30-kor, zárása 20:30-kor. (Ettől eltérő időpontok esetében előzetes tájékoztatást kap).
- Minden nyitás előtt köteles külső szemrevételezéssel ellenőrizni az épületet és a hozzá tartozó részeket.
- Hatástalanítja a riasztót, ellenőrzi annak állapotát, esemény esetén köteles ellenőrizni a riasztásban szereplő részt, jelezni azt a kijelölt vezetőknek.
- Naponta ellenőrzi a tűzvédelmi jelzőrendszer működőképességét, a hibákat, jelzéseket ellenőrzi, jelenti.
- Kezeli a kamerarendszert.
- Figyelemmel kíséri a liftek működését, hiba esetén, ha szükséges, elvégzi a menekítést, a lift zárolását.
- Felügyel a nyitás előtt érkező, szélfogóban tartózkodó gyerekekre.
- Az érkező szülőknek, vendégeknek megfelelő tájékoztatást ad a kérdéseikre.
- Csak az intézmény dolgozóit, tanulóit, illetve engedéllyel rendelkező, vagy előzetes megbeszélés alapján jogosult személyeket engedhet az intézménybe!
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény külső és belső részét, amennyiben olyan eseményt észlel, mely a normál működéstől eltér, azonnal jelzi munkahelyi vezetőinek.
- Tűz-és vagyonvédelmi riasztások esetében végrehajtja a megfelelő előírásokat.
- Az intézmény zárásakor ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az intézményt. Ellenőrzi, hogy minden helyiség zárva van-e, a villanyokat lekapcsolták, a nyílászárókat becsukták.

- Az épület riasztását elvégzi, zárja azt, majd külső szemrevételezéssel ellenőrzi azt.
- Szolgálati helyét tisztán tartja, az eszközöket szakszerűen használja, azok állagmegóvására fokozottan figyel.
- Minden nyitáskor a bejárat elé kihelyezi a szőnyeget, záráskor azokat a zárt térbe behozza.

Felel:

- saját munkája minőségéért
- a munkavédelmi előírások betartásáért
- saját és mások testi épségéért
- számára biztosított védőfelszerelések használatért és azok megóvásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- munkaidőben köteles a portásfülkében, illetve annak jó megfigyelő távolsági közelségében tartózkodni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Gondnok

Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- működteti az épület üzemeltető berendezéseit,
- naponta ellenőrzi az intézmény területét, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, lehetőség szerint javítja, vagy jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak,
- elkészíti és eljuttatja az igazgatónak az aktuális hibajegyzéket,
- irányítja az intézmény technikai dolgozóit, elkészíti munkabeosztásukat,
- ellenőrzi az épület tisztaságát, jelzi a problémákat a takarítóknak, ellenőrzi munkájukat
- segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a szükséges berendezések mozgatásában és a lebonyolításban,

- feladata az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése,
- feladata az iskola épületének nyitása, zárása, illetve ennek megszervezése a felmerült (igazgató által jóváhagyott) igények alapján,
- elkészíti a tisztítószer beszerzési listákat, elvégzi a tisztítószeres kiosztását,
- beszerzi a karbantartási eszközöket, anyagokat az igazgató jóváhagyásával,
- összeállítja a védőruha szükségleti listákat, egyéb szükséges beszerzések tervezeteit,
- ellenőrzi az iskolaudvar rendjét, a problémákat jelzi a karbantartónak illetve az udvarosnak és a takarítóknak, szükség szerint segít a munka elvégzésében,
- kapcsolatot tart a tankerület és az önkormányzat illetékes munkatársaival, valamint a garanciális időszakra az építők által kijelölt létesítményfelelőssel,
- kapcsolatot tart a garanciális és egyéb munkálatokat végző cégek, vállalatok képviselőivel, munkatársaival és gondoskodik a garanciális és egyéb karbantartási munkálatok időbeni elvégzéséről.

Felel:

- saját munkája minőségéért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- számára biztosított védőfelszerelések használatért és azok megóvásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

7.6 Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha

- az Oktatási Hivatal engedélyezte az egyéni tanulói munkarendet,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola vezetője előírja.

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó és javító vizsgák részletes szabályozása a pedagógiai programban található.

7.7 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulók részére minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban a tananyag címének megadásával és a „balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás” kifejezés beírásával dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

7.8 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek és egyéb egészségügyi ellátást igénylő feladatok esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Külön eljárásrend szabályozza a diabéteszes tanulók és az anafilaxia speciális ellátását (az Nkt. 62. § alapján).

7.9 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

7. 10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből legfeljebb heti két óra:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott, **műveltségterületi** (A testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok) oktatással,
- „a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.” Nkt. 27. § (11)

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az ISK foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az ISK munkáját az iskola vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az Iskolai Sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program

szerint végzi munkáját, szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az ISK foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az Iskolai Sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, sportcsarnok
- a téli időszakban: a tornaterem, sportcsarnok testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a délutáni foglalkozások c. dokumentumban kell meghatározni.

8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli *egyéb foglalkozásokat* szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, tankerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskolai **énekkar** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **Színházlátogatás** keretében a tanulók évente bérlettel látogatják a kecskeméti Katona József Színház gyermek előadásait, illetve bábszínházi előadásokat tekintenek meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden alsós tanuló számára a tanítási időben évente több alkalommal egy óras időtartamú **játékos zenei előadást** szervezünk. Célja játékos keretek között ismerkedés a zenével, hangszerekkel.
- **Szervezett német testvérvárosi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrát. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A kapcsolat jelenleg a testvérváros iskolája tanulóinak érdektelensége miatt szünetel.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- **Szakkörök** az egyéni érdeklődés igénye alapján szervezhetők, kínálatuk évente a munkatervben rögzítésre kerül.
- A **Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozásai** a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Az alprogramokat a továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik.
- A **„Te órád”** az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított délután szervezett tanórán kívüli foglalkozások. A

diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás.

- **Iskolai sportköri foglalkozások** szervezhetők iskolánk tanulóinak részére bármilyen sportágban, jelenleg a pedagógiai programban felsorolt sportkörök működnek.
- **Tömegsport foglalkozások is** szolgálják a mindennapos testmozgás biztosítását. Iskolánk minden tanulója ISK tag.
- **A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások** a Megyei Szakértői Bizottság, Járási Szakértői Bizottság által javasolt egyéni vagy csoportos fejlesztés színterei.
- **Gyógytestnevelés** azon tanulóink számára biztosítjuk, akiket az iskola egészségügyi szolgálat szűr ki különböző ortopédiai rendellenességekkel.
- **Egyéb délutáni foglalkozások.** Azoknak a tanulóknak szervezzük, akik igénybe kívánják venni az intézmény délutáni időszakban 16 óráig nyújtott szolgáltatásait.

8.1 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Tanórán kívüli foglalkozást bárki szervezhet engedélyezési kötelezettség mellett.
- A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstanoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény

órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

9.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – 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 munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

9.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

9.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

9.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.**

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

9.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

9.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

9.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

9.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása

legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik. Részletezve a szerkezeti ábrán.

9.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

9.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

9.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; kiválasztják és véleményezik a helyi tanterv tananyagtartalmait, feltöltik azt a helyi sajátosságokkal.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a járási, tankerületi, és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

9.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

9.4.4. A kiemelt munkavégzés elsődleges szempontjai Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes tehetséggondozást végez,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- pályázati munkát végez az intézmény érdekében.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, egyéb programokat szervez.

A fentiek mellett a TÉR szabályzat szempontjait vesszük alapul a pedagógusok és NOKS dolgozók értékelésénél.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

10.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív, és pedagógiai munkát segítő dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

10.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

10.4 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanácsba a szülők, pedagógusok, az önkormányzat, a történelmi egyházak és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt delegálnak. Az intézmény fenntartója az intézményi tanácsba egy főt delegálhat. Az intézményi tanács pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az intézményi tanács *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az intézményi tanács dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanácsnak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Az intézményi tanácsnak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- pedagógiai program elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,

- munkaterv elfogadása
- köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanácsnak *véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben*. Az intézményi tanács működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége, **melynek módja: levél, elektronikus levél, telefonos és személyes megbeszélés.**

10.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

10.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg.

10.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

10.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

10.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyesen, időpont egyeztetés után kerülhet sor. Rendkívüli esetben azonnali konzultáció is lehetséges.

10.7.3 Nyílt tanítási napok

Az iskolában két alkalommal az őszi és a tavaszi fogadóóra előtt évfolyamonként egy-egy nyílt napot tartunk, melyen a szülők tanórai környezetben kísérhetik figyelemmel gyermekük iskolai előmenetelét.

10.7.4 Családlátogatások

Az osztályfőnökök a pedagógiai programban rögzítettek szerint családlátogatást végeznek.

10.7.5 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplón keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél formájában, illetve e-naplón keresztül is történhet. Internetes közösségek is alakíthatók kapcsolattartás céljából.

10.7.6 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

10.7.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat (szakmai alapidokumentum),
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján, az igazgatói irodában, valamint a nevelői szobákban elhelyezett számítógépeken. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

10.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával
- az Önkormányzati Képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- az óvodával
- a Járási Szakértői Bizottság
- a Megyei Szakértői Bizottsággal
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal (iskolaorvos, fogorvosok, védőnői szolgálat)
- rendőrséggel
- iskolai konyhát működtető vállalkozóval

- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- EGYMI kiskőrösi intézményével
- Kiskőrösi SZÓ-LA-M Alapfokú Művészeti Iskolával

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Tanítók Alapítványa az Izsáki Iskoláért alapítvány kuratóriuma
- Értük Velük Egyesület
- Sárfehér Sportegyesület
- Sárfehér Néptánc Egyesület
- KIKI Sport KFT.
- Tegyük Izsákért Egyesület

Az alábbi közművelődési intézménnyel:

- Szily Kálmán Városi Könyvtár
- Izsáki Táncsics Mihály Művelődési Ház és Sportcsarnok

Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezettel:

- A 882. sz. Mátyási János Cserkész Csapat

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Római katolikus Egyház
- Református Egyház
- HIT Gyülekezete

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás módja: levél, elektronikus levél, telefonos vagy személyes megbeszélés.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

10.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvosok

10.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden évben egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

10.8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók jogszabályoknak megfelelő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, illetve ha szükséges a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.8.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, tetvesség szűrés stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény felelős igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnökkel együttműködve.

10.8.1.4 Az iskola dolgozói saját kérésre évente a tanév kezdésekor munka alkalmassági vizsgálaton vehetnek részt saját költségre, melyet az erre kijelölt üzemorvos végez. Az évenkénti tüdőszűrés ajánlott.

10.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst jelölt ki.** A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője kezdeményezzen eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok és fegyelmi eljárások rendje

11.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Sport, tanulmányi és kulturális versenyek miatti tanulói hiányzásokról a szaktanár meghallgatása után az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek döntenek. A döntést követően a hiányzók névsorát a nevelői szoba hirdető táblájára ki kell függeszteni. A tanulók hiányzása a fenti esetekben „iskola érdekű” hiányzás.

11.3 A középiskolák által szervezett nyílt napon a tanuló előzetes jelzés alapján vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

11.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába, **továbbra is előforduló késés esetén esetjelzést küld a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnak.** A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel és a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), az általános szabálysértési hatóság (rendőrség) és a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a megyei kormányhivatal és a járási gyámhivatal értesítése

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

11.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

11.7 A tanuló nehéz szociális körülményeire való tekintettel az igazgató osztályfőnöki javaslatra kezdeményezheti a fenntartónál, illetve a működtetőnél a tanulmányi-és sport versenyekre való nevezési díjak átvállalását, valamint a pedagógiai programban szereplő, fizetős programok költségeihez való hozzájárulást.

11.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás intézményünkben az alábbi jogszabályokban meghatározottak alapján került szabályozásra:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor a nevelési-oktatási intézmény az érintett tanulót és szülőt írásban tájékoztatja az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően - írásban – tájékoztatja a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására, írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

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

12. Az intézményi hagyományok ápolása

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

12.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

12.2.1 Az iskola zászlója, címere

Zászló: Fehér alapon, Izsák Város címere díszíti az egyik oldalt IZSÁK felirattal, másik oldalon iskolánk nevének felirata övezi a középen elhelyezkedő nyitott könyvből, tollból, tintásüvegből és hangjegyekből álló kompozíciót.

A zászlót körben arany rojt szegélyezi.

12.2.2 Hagyományőrző tevékenységek

- Fontos feladat az iskola névadójának Tácsics Mihály emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés április 21-én a névadó születésnapjáról, amelyhez kapcsolódik egy, a TÁMOP 3.1.4/08/2 keretében (2009/2010. tanévben) készült három hetet meghaladó projekt „Lakóhelyünk megismerése, hagyományaink” címmel. Az innováció az iskola honlapján található. A projekt a továbbiakban továbbfejleszthető másféle hagyományőrző tevékenységre vonatkozóan.
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: Tácsics Mihály születése, március 15-e évfordulóján, október 6-a, október 23-a, karácsonykor, a Magyar kultúra napján, a Költészet napján illetve a 8. osztályosok ballagásakor. A tanévnyitót és tanévzárót is megünnepeljük. Az ünnepségeken kötelező az ünnepi viselet (fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya).
- Évente kerül kiadásra az Izsáki Hírekben „Iskolai évkönyv helyett” címmel az iskola tevékenységét, munkáját összefoglaló tájékoztató.
- Jótékonyági bált szervezünk az iskoláért.
- A DÖK hulladékgyűjtést szervez.
- Az SZMK farsangi bált szervez az alsó és a felső tagozat számára.
- Nebulókért rendezvény (Tanítók Alapítványa támogatásával.)
- Intézményünkben kialakításra került egy múzeumszoba, amely a hagyományőrzés mellett oktatási célokat is szolgál.
- A Föld napjáról megemlékezünk intézményi illetve város szinten takarító akcióval.
- Környezetvédő és egészségvédő napot szervezünk külső előadók és programszolgáltatók bevonásával.
- Testvérvárosi kapcsolat (Strullendorf) ápolása, fejlesztése. (A kapcsolat jelenleg szünetel.)
- Sárfehér napokon és városi rendezvényeken aktív közreműködést vállalunk.
- Idősek köszöntése műsorokkal.
- Gyermeknap, osztálykirándulások szervezése.

- A Média szakkör minden iskolai megmozdulást megörökít, az iskolarádió a tanulók szórakoztatását és tájékoztatását szolgálja.
- Az intézmény vezetése, az intézményi tanács, az SZMK, díjakat ad át a ballagási ünnepségen a legjobban teljesítő tanulóknak és pedagógusoknak.

12.2.3 Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében:

Az **iskola vezetősége** a jó tanuló és jó sportoló, illetve a nyolc éven át kitűnő, nyolcadikos tanulókat jutalmazza.

Az intézményi tanács évenként az alábbi díjakat adhatja ki:

- Táncsics Mihály- díj
- Táncsics Mihály- díj – Ifjúsági fokozat
- Szily Kálmán- díj
- Kincskereső -díj
- Százszorszép-díj

Az **SZMK** a zeneiskola minden évfolyamát végigjárt nyolcadikos tanulókat jutalmazza.

12.2.4 A közvélemény tájékoztatása:

- Izsáki Hírek – havilap
- Faliújság
- Az intézmény honlapja

12.2.4 Kölyök TV - Iskolarádió

Az iskolai élet eseményeiről a média szakkör vezetője megbeszélés alapján felvételeket készít.

Az intézményben nagyszünetben naponta jelentkezik az iskolarádió adása.

12.2.6 Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér, „Táncsics Izsák” feliratú póló, sötét nadrág vagy tornadressz és váltózokni.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Táncsics Mihály Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtári tevékenységét végző szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és az előtér, valamint a szomszédos számítástechnika terem igénybe vételével egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Szily Kálmán Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét a pedagógiai program könyvtári órákra vonatkozó részei alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vesszük. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról személyre szabott nyilvántartást vezetünk.

13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az erre a feladatra kijelölt tankönyvfelelős az iskolai könyvtáros-tanár – közreműködésével a következő feladatokat látja el:

- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat, előkészítő felmérést végez,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- a tanév közben érkező tanulók tankönyvellátását biztosítja,
- megszervezi és lebonyolítja a tankönyvek kiosztásának és visszagyűjtésének módját,
- követi a diákok részére kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók és pedagógusok részére beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi azokat az érdekelteknek.
- Tanév végén begyűjti a tanulóktól a használatba adott tankönyveket.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit is nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

13.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról személyre szóló nyilvántartást kell vezetni

- a tanulók számára beszerzett, ingyenes tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

13.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

13.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

13.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

13.4.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az diákok által ingyenesen átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

13.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár –a könyvtárostánári órák függvényében - minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

13.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép adatforgalmát ellenőrizzük.

13.4.8 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári szobákba és tantermekbe kihelyezett „Tanári kézikönyvtár” is.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskolai intézmény. Könyvtárunk típusa szerint jogilag állami fenntartásban működik, korlátozottan nyilvános könyvtár mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Izsákon található, a Szily Kálmán Városi Könyvtár közvetlen közelében.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő- és mellék gyűjtőkör):

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- zenei irodalom, kották
- Bács-kiskun megyére és Izsákra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Bács-Kiskun megyére és Izsákra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat, amennyiben pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételek teljesülnek. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, (bár minden tanévben az első könyvtárhasználatkor van beiratkozás regisztrációs céllal) megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve tartózkodási hely.

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartása: az aktuális tantárgyfelosztás függvénye.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

Csak indokolt esetben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési 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 katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazható 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.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzetet rávezethető a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalom tartalmi elkülönítését biztosítja az ETO-szakrendi jelzetek.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Az iskolai könyvtárunkban kiépített katalógus egyenlőre nincs, készítése folyamatban van.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

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

II. Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes használatba kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvtámogatásból vagy egyéb forrásból megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövege: NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

A diákok tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben Tk jelöléssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a délutáni egyéb foglalkozásokhoz a foglalkozást vezető pedagógus nevére kiadott letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

14. Mellékletek

- **Adatkezelési szabályzat**
- **Nemdohányzók védelme**

Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

2023.

Elfogadta: **Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola nevelőtestülete**
2023. augusztus 31-én

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. Törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

Adatkezelési célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Táncsics Mihály Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége, az intézményi tanács és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el, az igazgató hagyta jóvá, az intézményi tanács a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a közalkalmazotti

tanács vélemény nyilvánítása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Az adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B.§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Nyilvántartott munkavállalói adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *munkavállalók bankszámlájának számát*.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) 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,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

h) a Tanítók Alapítványához beadott támogatás elbírálásához.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. térítési díjmentesség, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatalmazott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése, 2.2 a), b) e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi adatainak kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- a pedagógusoknak az érvényes munkaköri leírások szerinti feladatait továbbíthatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnök:

- A 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- A 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- A 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott dolgozó:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával, keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével, összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (MT 76.§ (6)-(7), valamint 76/B.§),
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- Az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- a fejlesztő munkaközösség-vezetője

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- SNI és BTM tanulókról készült forgalmi napló
- SNI és BTM tanulókról vezetett egyéni fejlesztő lapok külíve
- könyvtári kartonok
- csoportnaplók

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztály,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Izsák, 2023. augusztus 31.

Kapás Zoltánné
igazgató

Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola

A nemdohányzók védelméről

2023.

**Elfogadta az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola nevelőtestülete
2023. augusztus 31-én tartott értekezletén.**

A 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása és azzal kapcsolatos szankciók alkalmazására

A törvény intézményüinkre vonatkozó rendelkezései:

- **Tilos dohányozni – dohányzóhelyet sem lehet kijelölni közoktatási intézményben, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekben (óvoda, iskola, sportcsarnok tanítási idő alatt).**
- **Nem szabad dohányozni – a kijelölt helyek kivételével – közforgalmú intézmények a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben (sportcsarnok tanítási idő után, művelődési ház, könyvtár).**
- **A dohányzóhelyet a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül kell kijelölni.**
- **A dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával – tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon meg kell jelölni.**
- **Az intézmény SZMSZ-ében rendelkezésre jogosult személyt kell kijelölni, aki az intézmény feladatkörében jár el.**
- **Az intézmény belső szabályzatában meg kell határozni a fenti törvény betartása érdekében tett intézkedéseket.**

A törvény betartása érdekében tett intézkedések:

- **Az alábbi felhívás körözhvény formájában történő kibocsátására került sor, melyet az intézmény alkalmazotti állománya, illetve az intézményhasználó felnőttek aláírásukkal jelezve tudomásul vettek.**

Tisztelt Kartársak!

A 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításával kapcsolatban az alábbiakról szeretnék tájékoztatni Benneteket!

A törvény szövege értelmében:

1. Fontos változás, hogy nem jelölhető ki dohányzóhely ezután a közforgalmú intézmények és a munkahelyek zárt légterű helyiségeiben.
2. Szabadtéren sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, továbbá egészségügyi szolgáltatónál.
3. A dohányzási tilalom betartását az ÁNTSZ ellenőrzi, megsértése esetén egészségvédelmi bírságot, illetve helyszíni bírságot szab ki.
4. Az egészségvédelmi bírságot és a helyszíni bírságot az ÁNTSZ számlájára kell befizetni. Az előbbi összege 20 és 50 ezer forint közötti, az utóbbi legfeljebb 30 ezer forint lehet magánszemélyek esetében.

A fentiek alapján az alábbi intézkedések lépnek életbe az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola területén:

1. A törvény értelmében 2012. január 1-től az intézmény egész területén illetve annak közvetlen környezetében TILOS a dohányzás!
2. Az eddigiekben dohányzásra kijelölt helyként üzemelő intézmény részek ilyen irányú funkciója 2012. január 1-től megszűnik.
3. Az iskolahasználó felnőttek részére dohányzásra kijelölt hely a Kossuth Lajos utca – Attila utca sarki parkoló területén került kialakításra.
4. A fentiek betartása az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényű.

Az ÁNTSZ honlapján közzétett piktogramok kihelyezésére került sor az intézmény épületének területén.

Rendelkezésre jogosult személyek:

- Kapás Zoltánné igazgató
- Balogh Rita igazgatóhelyettes
- Szabó József igazgatóhelyettes
- Dr. Reznerné Viczián Erzsébet mk.-vezető
- Szabóné Pápa Edit mk.-vezető
- Kapás Zoltán gondnok
- Geiszt István és Szabó Mihály portások
- takarítók

Intézkedések:

A rendelkezésre jogosult:

- A jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni a jogsértőt (feljegyzés készítése aláírásokkal).
- Annak eredménytelensége esetén felszólítás a helyszín elhagyására (feljegyzés készítése aláírásokkal).
- Eljárás kezdeményezése. (Az első és a második pontban tett intézkedései alapján elkészített feljegyzés eljuttatása az illetékes hatóságnak, a bejelentés megtétele az intézkedésre jogosult hatóság felé.)

2023. szeptember 1-től a mellékletben leírtak alkalmazása és betartása minden dolgozónak és intézményhasználónak KÖTELEZŐ!

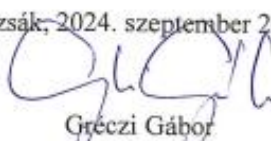
Izsák, 2023. augusztus 31.

Kapás Zoltánné
igazgató

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, véleményezése

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 24-én tartott nevelőtestületi ülésen elfogadta.

Izsák, 2024. szeptember 24.



Gréczy Gábor

a nevelőtestület képviselője



Kapás Zoltánné

igazgató

A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Izsák, 2024. szeptember 25.



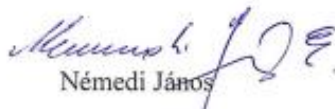
Szabadoszallási Dorina

Szabadoszallási Dorina

diákönkormányzatot segítő tanár

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményi tanács véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolja.

Izsák, 2024. szeptember 25.



Némedi János

az intézményi tanács elnöke

Az Izsáki Táncsics Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolja.

Izsák, 2024. szeptember 25.

Nagyné Fekete Melinda

a szülői munkaközösség elnöke

