SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NYÉKLÁDHÁZI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Nyékládháza, 2018. március 14.

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .. 4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ... 5
AZ ISKOLA ALAPADATAI ... 7
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ... 8
Az iskola szervezete ... 8
Az iskola igazgatósága ... 8
Az iskola vezetősége ... 9
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA (részletesen a mellékletben megtalálhatóak) ... 10
Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata ... 11
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL ... 12
Az iskolaközösség ... 12
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 12
A nevelők közösségei ... 12
Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok ... 14
A szülői szervezet (szülői munkaközösség) ... 15
A tanulók közösségei ... 16
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ... 17
A DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ... 20
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ... 20
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ... 21
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK ... 23
A délutáni foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok ... 24
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok ... 24
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 27
A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS- MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE .. 30
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ... 30
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ... 31
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 31
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 32
A tanulók által nem használható gép, eszköz: ... 33
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép: ... 33
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ... 33
TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE ... 35
Külföldi iskolai, tanulmányi buszos kirándulások szervezésének előírásai ... 35
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 36
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 39
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 40
Intézményen belüli tankönyvellátási feladatok ... 40

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 42
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 43
REKLÁMTEVÉKENYSÉG 46
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 47
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 48
MELLÉKLETEK 52

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2018. év 03. hó 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2018. év 03. hó 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

szülői munkaközösség elnöke

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola - egészségügyi szolgálat szakmai szempontból 2018. év 03. hó 13. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....Kovács Emőke.....

védőnő

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazotti testület a 2018. év 03. hó 14. napján tartott ülésén elfogadta.

Nyékládháza, 2018. március 14.

Nyékládházi Kossuth L. Általános Iskola 2.

.....

intézményvezető

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, ill. módosítása: 2016. évi LXXX. törvény
- 20/2012. sz. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, ill. módosítása: 20/2016. sz. EMMI rendelet
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362./2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 229./2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501./2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

1. A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év március hó 14. napján fogadta el, 2018. szeptember 1-jén lép életbe, visszavonásig érvényes.
2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
    - a nevelőtestület,
    - az iskolai diákönkormányzat,
    - az iskolai szülői szervezet,
    - iskola-egészségügyi szolgálat.

3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- ***Az intézmény neve:*** Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
- ***OM azonosító:*** 029128
- ***Az intézmény székhelye, címe:*** 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos út 54/B.
- ***Az intézmény vezetője:*** Marján Miklós intézményvezető, kinevezésének kezdete: 2017. július 1., vége: 2022. augusztus 15.
- ***Az intézmény szakmai alapdokumentumának (utolsó módosítás) kelte:*** 2017.09.11.
    - ***nyilvántartási száma:*** KI0237
- ***Az intézmény alapító szerve:*** Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- ***Az intézmény fenntartója, működtetője:*** Miskolci Tankerületi Központ 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
- ***A fenntartó adóhatósági azonosító száma:*** 15835293-2-05
- ***A statisztikai számjele:*** 15835293-8412-312-05
- ***Az intézmény szervezeti kódja:*** BI0301
- ***Az általános iskola illetékességi területe:*** Nyékládháza Város közigazgatási területe
- ***Az intézmény*** **köznevelési és egyéb alapfeladata:**
- általános iskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás.
- Az étkezést a Városgondnokság által működtetett konyhán – a napközis és menzás tanulók, valamint az intézmény dolgozói számára –Nyékládháza Város Önkormányzata biztosítja.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény 8 évfolyammal rendelkező általános iskola.

Működése nappali munkarendben történik.

Tagintézménnyel nem rendelkezik, feladat-ellátási hely címe: 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos út 54/B.

A korábbi fenntartó (Nyékládháza Város Önkormányzata) határozata alapján az intézmény épületében kapott helyet a Reményi Ede Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Nyékládházi Tagintézménye.

Engedélyezett tanulói létszám: 486 fő

Feladata szakmai alapdokumentuma alapján (TEÁOR-kód: 8412) biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.

Az iskola igazgatósága

1. Az iskolavezetést az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek alkotják.
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Megbízatása az intézmény szakmai alapdokumentumában, és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
4. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
5. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő , rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményben tartózkodó meghatalmazottja írja alá.
6. Az intézményben esetlegesen működő kifizető hely esetén a kiadmányozási, ellenjegyzési jog is a fentiek szerint alakul.
7. Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:
    - pedagógiai intézményvezető-helyettes

- szervezési intézményvezető-helyettes.

8. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
9. Az intézményvezetőt távollétében - teljes jogkörrel – a pedagógiai intézményvezető-helyettes helyettesíti.
10. Az intézményvezető és a pedagógiai intézményvezető-helyettes együttes távollétében az intézmény vezetését a szervezési intézményvezető-helyettes végzi.
11. Az intézményvezető-helyettesek távolléte esetén a helyettesítési rend a következő:
    - osztályfőnöki munkaközösség vezetője
    - távolléte esetén: az arra megbízott személy.
12. Az iskolavezetés rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének tagjai:
    - az intézményvezető
    - az intézményvezető-helyettesek
    - a szakmai munkaközösségek vezetői
    - a diákönkormányzat felnőtt segítője
    - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.

2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen (az aktualitásnak megfelelően, de legalább havonta) tart megbeszélést az esedékes feladatokról. A megbeszélésről írásos emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

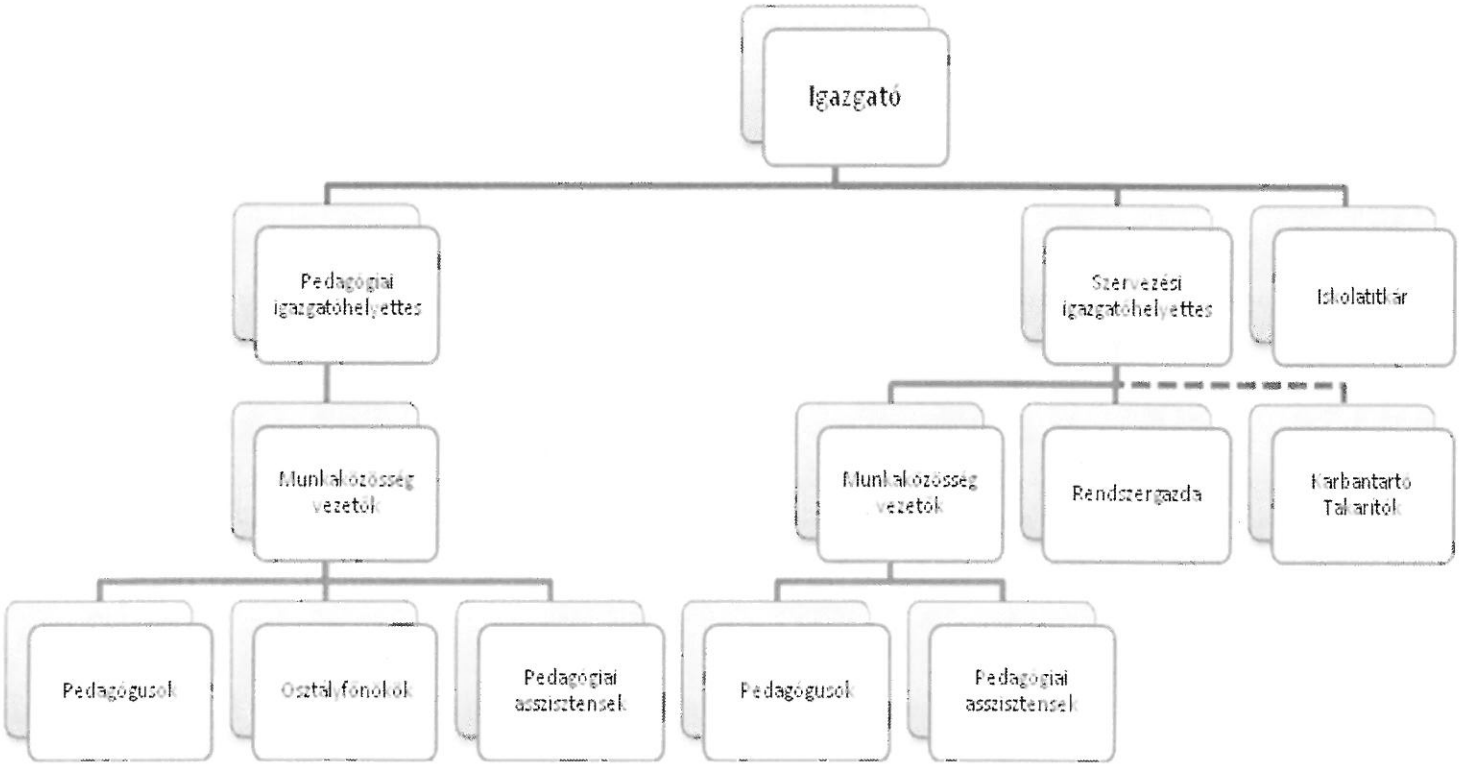
   Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
3. Az iskola dolgozói

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

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA (részletesen a mellékletben megtalálhatóak)

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
      - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
   c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
      - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
      - az intézményvezető aláírása,
      - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződés rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó értekezlet,
   - tanévzáró értekezlet,
   - félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- nevelési értekezlet.

7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

   -Alsós szakmai munkaközösség

   tagjai: alsós évfolyamok nevelői

   -Tanórán kívüli tevékenységet szervező munkaközösség

   tagjai: a napközis , tanuló szobát vezető nevelők

   -Társadalomtudományi szakmai munkaközösség

   tagjai: magyar, idegen nyelv, történelem, ének szakos nevelők

   -Természettudományi szakmai munkaközösség

   tagjai: matematika, kémia, fizika, biológia, testnevelés, rajz, technika szakos nevelők

   -Idegen nyelvi szakmai munkaközösség

   tagjai: angol, -német szakos nevelők

   -Osztályfőnöki szakmai munkaközösség

   tagjai: osztályfőnökök.
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
   - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
   - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
   - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
   - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
   - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
   - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
   - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
   - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
   - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
   - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
   - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
   - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A szülői szervezet (szülői munkaközösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
   - elnök,
   - elnökhelyettesek.
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
   - elnök,
   - elnökhelyettesek.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
   - megválasztja saját tisztségviselőit,
   - kialakítja saját működési rendjét,
   - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
   - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
   - osztálytitkár,
   - osztálytitkár-helyettes, akik képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
   Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető jogok gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanu-

lói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
   - az igazgatóság ülései,
   - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések.

   Ezen fórumok tervezhető időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségében elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
   - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
   - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,

- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető, a diáktanács-ülésen évente legalább 1 alkalommal,
   - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető:
     - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
     - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
     - hirdető táblán keresztül,
     - az intézmény honlapján.
   - az osztályfőnökök:
     - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
   - a családlátogatások (szükség esetén),
   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadóórái,

- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, az elektronikus naplóban.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az iskola honlapján,
   - az iskola irattárában,
   - az iskola nevelői szobájában,
   - az iskola intézményvezetőjénél.
9. A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell. A teljes szöveg a www.nyekisuli.hu intézményi honlapon kerül közzétételre.

A DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksport egyesület munkáját - alapszabályzata szerint - az iskolai sportegyesület elnöke irányítja.
2. A diáksport egyesület munkáját segítő testnevelők véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. A diáksport egyesület munkáját segítő testnevelők az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felmérik, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesznek az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
4. A diáksport egyesület foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sporteszközeinek használatát.

5. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Az intézmény fenntartójával: Miskolci Tankerületi Központ 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
   - A szakszolgálattal: B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. / Miskolci Tagintézménye 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 33.
   - A helyi oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével: Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda 3433 Nyékládháza, Mátyás király út 2.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot

tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Nyéki Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Furmann Imre Művelődési Ház és Városi Könyvtár 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos út 54.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Református Lelkészi Hivatal 3433 Nyékládháza, Munkácsy út 7., Római Katolikus Plébánia 3433 Nyékládháza, Szent I. u. 56., Görög- katolikus Szervező Lelkészség 3533 Mályi, Széchenyi u. 17.

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása" című fejezet 1. pontja szabályozza.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (3433 Nyékládháza, Kossuth u. 47.). A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16,30 óra között intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az intézményvezető, sem intézményvezető-helyettes nem tartózkodik az iskolában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rendnek megfelelően a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14,15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc. A nagyszünet időtartama 15 perc.
6. Indokolt esetben 0. óra szervezhető 7,15-től 7, 55-ig az intézményvezető engedélyével.
7. A délutáni foglalkozások (napközis csoportok) munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A délutáni foglalkozásról a szülő kérésére, indokolt esetben, az intézmény vezetője felmentést adhat. Szülői kérésre a felügyeletről az iskola 17 óráig gondoskodik.
8. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
9. Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
   - 2 fő alsós szárny
   - 4 fő felsős szárny
10. A tanuló tanítási idő alatti távozását az intézményből a házirend szabályozza.
11. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a kötelező tanítási óra végétől a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

    (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7,30 óra és 15,30 óra között.
13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
14. 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.

15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.
16. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
17. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
18. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, a fenntartó engedélyével 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.
19. A dohányzással kapcsolatos előírások

    Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is- a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek, melyeket a munkaközösségek kezdeményezésére az igazgató hagyja jóvá, rendeli el, vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozásokról csoportnapolót kell vezetni.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- délutáni foglalkozás: napközi otthon,
- délutáni foglalkozás: tanulószoba,
- szakkörök,
- diáksport egyesület foglalkozásai,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozások,

- egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra, pályaválasztásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Egyéb foglalkozások:

- mozi-, színház-, és koncertlátogatás,
- szervezett külföldi utazások,
- osztálykirándulás,
- iskola ünnepi műsorok, megemlékezések, rendezvények,
- versenyek.

Az olyan egyéb foglalkozások, melyek a szülőkre nézve anyagi terhet jelentenek, csak a szülők hozzájárulásával szervezhetők (pl.: osztálykirándulás, erdei iskola).

További foglalkozások az igazgató engedélyével, a szülők és tanulók igényei szerint szervezhetők.

A délutáni foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

1. Délutáni foglalkozást (napközis csoport) szervezünk 1-4. évfolyamon és felső tagozaton (tanuló szoba) a szülők igényének megfelelően
2. A felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján minden év szeptemberében, a tanév kezdéskor.
3. A délutáni foglalkozások működésének rendjét az érintett nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt házirendben rögzíti.
4. A délutáni (napközis) foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik

alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, ha rendelkezik az előírt végzettséggel.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A helyi önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A délutáni foglalkozásokat igénybe vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén a többi tanuló számára az önkormányzat ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére és a könyvtári órák megtartására az iskolai ill. a városi könyvtárban nyílik lehetőség.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. A pedagógusok munkaidő-elrendelését az igazgató, a felügyeleti és helyettesítési rendet a igazgatóhelyettesek állapítják meg.
2. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az igazgató joga a pedagógus elrendelt munka idejének módosítása a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint.
3. Az igazgató a munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást, leterhelést a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

1. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt, neveléssel és oktatással lekötött, illetve a neveléssel és oktatással le nem kötött időben elrendelt, vagy vállalt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
2. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a kötelező órák kijelölését táblázat, a neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőben a vállalt tevékenységeket táblázat, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert munkaidő felhasználásával történik.
3. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli és nyilvántartja a munkaidőt táblázat formájában.

A pedagógus benntartózkodásának, távolmaradásának rendje

1. A pedagógus köteles munkavégzését és egyéb feladatát az elrendelt időben, helyen megkezdeni és munkaképes állapotban megjelenni a munkahelyén. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőség szerint 5 munkanappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, ha őt nem éri el, akkor az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
2. A táppénzes papírokat, a távolmaradást igazoló dokumentumokat a munkába állás első napján, munkakezdés előtt köteles leadni az iskolatitkárnak.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

1. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató utasítására, vagy engedélyére történhet.

2. Az alkalmazottak kötelesek elrendelt munka idejük, egyéb feladatuk előtt a munkahelyükön munkaképes állapotban megjelenni, munkavégzésüket az elrendelt időben és helyen megkezdeni.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az egységes intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint, a kézikönyvekben rögzített általános elvárások és az intézmények saját elvárás rendszere figyelembe vételével kell végezni.
2. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzését az igazgató rendeli el. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők kötelessége és felelőssége, melyben a belső ellenőrzési csoport is részt vesz.
3. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti az ellenőrzési szabályzatok szerint és eseti jelleggel. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, belső ellenőrzési utasítás, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
5. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, az igazgatót.
6. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.
7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell megbeszélni.
8. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

1. **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 szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

a) 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.

b) 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 szerint időben megismételni.

3. **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

a) 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.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. 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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Intézményvezető:***
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és 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.

- ***Intézményvezető-helyettesek:***
  - 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,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

▪ ***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).

6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS- MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

1. A mindennapos testnevelést (heti öt testnevelés óra) az iskola minden osztályában megszervezzük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint.
2. Az iskola kezdeményezi a sportegyesületekkel való kapcsolattartást, lehetőséget ad toborzásra, támogatja, nyomon követi a sportoló (leigazolt) tanulók fejlődését.
   A mindennapos testnevelés keretében támogatja, elfogadja az egyesületi keretben történő sportolást.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
   ▪ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
   - fogászat: évente 1 alkalommal,
   - szemészet: 2 évente 1 alkalommal,
   - tüdőszűrés: pályaválasztás esetén,

- általános szűrővizsgálat: 2 évente 1 alkalommal,
- szűrések minden páros évfolyamon és védőoltás beadása előtt.

- a tanulók fizikai állapotának mérését 2 évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló

szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint a tanév végén az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. 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 igazgatójának.

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

2. 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

A tanulók által nem használható gép, eszköz:

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a villamos fúrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopír fűrész, polír korong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat"-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájá-

rulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

Iskolai kirándulások (belföld) szervezésének előírásai

- Amennyiben az iskola osztálykirándulást szervez, a szülők kötelesek megjelenni az előkészítő, tájékoztató szülői értekezleten, és írásban engedélyt adni arra, hogy gyermekük kirándulni mehet.
- A pedagógus vihet magával szülőt, de erre nem kötelezhető.
- Az iskolai kirándulásokon az intézmény Házirendje érvényes.
- A diákoknak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműről leugrik stb.) eredő sérüléseiért, lappangó, addig nem (fel)ismert betegségéből származó problémáiért, és az abból eredő balesetekért a nevelő ill. az iskola nem felel.
- Ha olyan súlyos fegyelmezetlenséget követett el a tanuló, amely után pedagógusai nem vállalhatnak érte felelősséget, az iskolai kirándulástól eltilthatják.
- Ha a tanuló olyan betegségben szenved, mely veszélyezteti saját vagy társai testi épségét, a pedagógus nem köteles magával vinni és a kockázatot vállalni.
- A belföldi kirándulások szervezése előtt is érdemes tájékozódni, hogy a szervezők által választott cég milyen referenciával rendelkezik, milyen feltételek mellett tartják üzemben a járműveiket.

Külföldi iskolai, tanulmányi buszos kirándulások szervezésének előírásai

Ebben az esetben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnökének iránymutatásai a mérvadóak (2017.02.).

A kirándulások lehetnek hivatalos iskolai szervezések vagy magánszervezések.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás).
- kivéve, ha ez elháríthatatlan külső ok miatt (pl. közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés) nem tartható be.
- Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani.
- Az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról. Az autóbuszoknak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló rendeletben foglalt követelményeknek (digitális menetíró készülék, 13 évnél nem idősebb gépjármű).
- Az autóbuszvezetőnek szakorvos által kiállított igazolással kell rendelkezniük arról, hogy egészségi állapotukat tekintve járművezetésre alkalmasak (pl.nem küzdenek alvási szindrómával).
- A szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről.
- A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.
- A programról a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- A külföldre szervezett iskolai kirándulásokon is az intézmény Házirendje érvényes.

A kirándulás előtt leadandó dokumentáció részei:

- szülői hozzájárulás- a diákok a kiránduláson csak a gondviselő előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt.
- szállító cég nyilatkozata – utazási irodával történő utazás esetén is (pl. Határtalanul).
- utaslista, mely tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók, ill. a gondviselő nevét, telefonszámukat, illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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.

2. 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.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető-helyettesek,
   - munkavédelmi felelős.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Menekülési útvonalterv"*** alapján kell elhagyniuk.
6. 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.
7. 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 kiürítés során a liftet – ha van- nem lehet használni!
   - 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével (Tűzriadó tervben szereplő személyek) – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.
10. 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!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
14. Az épületek kiürítését a **„Menekülési útvonalterv"** alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó terv, az épület alaprajza, a „Menekülési útvonalterv" és a tartalék kulcsok lezárt borítékban az intézmény portásfülkéjében kerülnek elhelyezésre.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanu-

lói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátással kapcsolatos előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Intézményen belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

1. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, aki az adott tanévben elkészítik az iskolai tankönyvrendelést és részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola fenntartója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

3. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.
4. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
5. Az intézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

6. Amennyiben a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják a tanulók, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra vehetik át a tankönyveket. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
7. A tanulók az iskolától kapott tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk az intézményben fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor a kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába, amennyiben nem a Miskolci Tankerületi Központhoz tartozó intézménnyel létesít jogviszonyt.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyvért felelősséggel tartozik a gondviselő. Az elveszett, megrongálódott tankönyvet a szülőnek pótolnia kell. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
9. A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges tanári kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki az iskolai könyvtárból.

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Diákigazolvány

I. Okmányirodai fényképezés

1. A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell vinni:

a/ Születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya - vagy
b/ egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevél) és lakcímkártya.
2. Az okmányirodai folyamat során az adatok ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcím-nyilvántartás alapján.

3. Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és 14 éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. A 14 éven aluli jogosult esetében az aláírás mezőt üresen kell hagyni. Ezen adatlap része a NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet. A NEK adatlapot az igénylőnek kell megőriznie. (Ha elvesztik, másolat az okmányirodában kérhető.)
4. Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

5. Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

II. Intézményi igénylési folyamat

1. A tanuló az iskolatitkárnál jelenti be diákigazolvány iránti igényét. Az iskolatitkárnak megadja a NEK azonosítót.

2. Az iskolatitkár ellenőrzi a KIR tanuló nyilvántartó rendszerében az igénylő felvitt és a NEK adatlapon szereplő adatait.

3. Az iskolatitkár az elektronikus diákigazolvány igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylést rögzíti, továbbítja.

5. Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény igazolást állít ki a beküldött adatok alapján.

III. A diákigazolvány postázása

Az elkészült oktatási igazolványokat az igazolvány az intézmény címére postázza, ahol annak átvételét a 14 éven felüli jogosult, ill. a szülő/gondviselő aláírásával igazolja.

IV. A diákigazolvány bevonása

Az intézmény köteles bevonni az igazolványt, amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik. Az intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

Pedagógusigazolvány

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány igénylése az Oktatási Hivatal tájékoztatása alapján lesz lehetséges, melyet a jogosultak az intézményben igényelhetnek a diákigazolványhoz hasonló folyamatban.

Azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek érvényes régi típusú pedagógusigazolvánnyal az - igenyles.diakigazolvany.hu - felületről van lehetőség igazolás kiállítására, mellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

5. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza

a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző ,lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék".

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

„ Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. "

Kelt: .....

PH.

.....

hitelesítő

6. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. Az okmányokat továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A

megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

1. A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
2. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
3. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1. A közoktatási intézményekben kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

1.1.a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,

1.2.a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

1.3.az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,

1.4.a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.
   Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

3. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

4. Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlaja:
   Alapszíne fehér, középen nemzetiszínű sáv keresztezi, benne iskolánk névadójának a képe. Az arcképet körbe veszi egy babérág. Szerepel rajta iskolánk és lakóhelyünk megnevezése. Másik oldalán középen nemzetiszín sáv fut, és a következő Kossuth-idézet található: „Soha le nem mondani, soha el nem csüggedni, ha kell, mindig újra kezdeni."
   A zászlóvivő tanulók megbízatásáról a 7. évfolyamos osztályfőnökök döntenek.
   A nagyobb iskolai ünnepségeken iskolánk zászlaja központi helyen kerül elhelyezésre. Tárolására a nyelvi szaktanterem szolgál.

2. Az iskola névadója:
   Emlékének ápolása: ünnepi megemlékezések, illetve kapcsolattartás a Kossuth-szövetséggel, részvétel az általuk szervezett versenyeke, rendezvényeken.

3. 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 öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

3. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:
   - **szülők:** a tanévzáró ünnepségen oklevél elismerésben részesülhetnek a Szülői

Munkaközösség javaslata és az iskolavezetőség döntése alapján.

- **dolgozók**: városi kitüntetésre való felterjesztés a nevelőtestület véleménye alapján – az igazgató által.
- ágazati kitüntetésre felterjesztésre való javaslat a munkáltató véleménye alapján,
- Pedagógus Szolgálati Emlékéremre való felterjesztés nyugdíjba vonulás alkalmából – az igazgató által.
- **diákok:** kiváló tanulmányi, sporteredményekért, közösségi munkáért elismerő oklevélben részesülhetnek a tanévzáró ünnepségen, és a legkiválóbbak jutalomkiránduláson vehetnek részt, illetve a legkiválóbb végzős diákjaink felkerülnek az „Akikre büszkék vagyunk" oszlopra.

5. Az internetes honlap üzemeltetéséről iskolánk rendszergazdája gondoskodik, információkkal az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők látják el. A rendszergazda kapcsolatot tart a helyi médiával (Nyékládházi Televízió, Nyékládházi Krónika).

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.2. A könyvtár működési szabályzatát a következő alapdokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

1.3. A könyvtár adatai

Név: Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára

Elérhetőség: 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos út 54/B.

Telefon: 06(46) 591-303

1.4. A könyvtár fenntartója, működtetője

Az iskolai könyvtár a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Miskolci Tankerületi Központ gondoskodik.

A könyvtár működését, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakítását az iskola vezetője irányítja.

1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola fenntartója biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

1.6. A könyvtár helye

Az iskolai könyvtár az iskola könnyen megközelíthető helyén működik.

A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.

A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

2.1. A könyvtár működésének célja az iskola oktató-nevelő tevékenységének segítése.

2.2. Könyvtárhasználók köre, könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és pedagógusai vehetik igénybe. Állományvédelmi szempontból a tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes. A könyvtárhasználat módja lehet egyéni vagy csoportos, helyben használat és kölcsönzés.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.

Ld. 2. sz. melléklet

2.3. A könyvtár nyitvatartása:

Adott tanévben a nevelői és tanulói igényekhez igazodva heti 2 óra.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Szolgálja az iskola pedagógiai programját sajátos eszközeivel, munkaformáival. A pedagógiai tevékenységhez, neveléshez, oktató munkához, a tanulás-tanításhoz, versenyekre való felkészüléshez biztosítja a szükséges dokumentumokat.

Alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos és tervszerű fejlesztése a lehetőségek szerint,
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsájtása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- részvétel az iskolai tankönyvellátásban

3.1.1. A gyűjtemény gyarapításának forrásai vétel és ajándék. Az ajándékba kapott könyvek csak akkor kerülnek állományba, ha a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak.

Ld: 1. sz. melléklet

3.1.2. Az állomány nyilvántartása

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi. A könyvtárba érkező dokumentumokat a fizetési határidőn vagy hat napon belül állományba kell venni. Ezen dokumentumokat egyidejűleg el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. (B/...sorszám).

A tankönyvtári könyvek időleges nyilvántartása a könyvtári állománytól elkülönítetten történik. (T/...sorszám).

3.1.3. Az állomány feltárása

A könyvtár raktározási rendjének alapja a „Könyvtári raktározási táblázatok". Az állomány feltárása számítógépes integrált rendszerben történik.

3.1.4. Az állomány védelme, gondozása

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább kétévente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített kiadványokat is.

A késedelmes olvasókat előbb szóban, majd írásban fel kell szólítani. Az olvasó az általa elveszített vagy megrongált dokumentumot a ugyanazon dokumentum beszerzésével pótolhatja.

A könyvtári állomány megóvása érdekében a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásait nyitva tartási időben lehet igénybe venni.

A könyvtáros

- tájékoztatást ad a gyűjteményről,
- segítséget nyújt az eligazodásban,
- tájékoztat a szolgáltatásokról,
- biztosítja a dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát nyitvatartási időben,
- könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás témakörének tanítása könyvtárhasználati órán (ld. helyi tanterv)
- segíti az önálló ismeretszerzést és a tanulást.

5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásának segítése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz könyvajánlás,
- tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése,

- segítség tanulmányi kirándulások szervezésében, információgyűjtésben, anyaggyűjtésben.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

„A panaszkezelési rend az iskolában "– a 4. sz. mellékletben található.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:
Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:
Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár használati szabályzata

1. A könyvek kölcsönzése füzetes nyilvántartással történik, amíg a számítógépes integrált rendszer beszerzése nem történik meg. Azt követően az rendszer kölcsönzési moduljával.
2. Egy tanuló egyszerre három könyvet kölcsönözhet, három hétre. Hosszabbítás egy alkalommal lehetséges.
3. Könyvet kölcsönözni csak saját néven lehet.
4. A könyvtárnak hosszabb ideje tartozó tanuló nem vehet ki újabb könyveket addig, amíg tartozását nem rendezi.
5. A kölcsönzési problémákról /hosszú tartozás, elveszett könyv/ a könyvtáros a szülőt az üzenőben, illetve az ellenőrzőben értesítheti.
6. Az elvesztett, megrongálódott, vagy tanév végéig vissza nem hozott könyv árát meg kell téríteni. A hiányzó könyvet pótolni is lehet. Amennyiben már nem beszerezhető a hiányzó könyv, úgy hasonló tartalmú és értékű könyvet is elfogad a könyvtár pótlásként.
7. A kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető.
8. A könyvtárból csak a nyitvatartási idő alatt lehet kölcsönözni.
9. A könyvtári számítógép használata elsősorban tanulási céllal történhet.

10. A könyvtárba ételt, italt behozni tilos.
11. A könyvtárban nyílt láng használata tilos!

3.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár Tankönyvtári Szabályzata

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti. Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tartós tankönyvek külön gyűjteménye.

I. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl a Nemzeti Köznevelési Törvény alábbi paragrafusának biztosítása:
63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

II. A tankönyvek biztosításának módja

A tankönyvek beszerzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján történik. A nevelőtestület határozata alapján a tanulók számára kijelölt ingyenes tartós tankönyveket különálló időleges nyilvántartásba vesszük.

A tankönyvkölcsönzés módja:

1. Az ingyenes tankönyvekre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvekről tanulónként átvételi elismervény készül.
A tanuló és/vagy szülő aláírásával igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Az átvételi elismervényeket az iskola irattárában őrzik.
4. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a kölcsönzéssel kapott tankönyveket a könyvtárba visszaadni.
5. Amennyiben a tanuló a tanév során elveszti a tankönyvet/ - eket , a szülő köteles gondoskodni annak beszerzéséről, pótlásáról.
6. A tanuló a tanév során a kölcsönzött könyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
9. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek az elhasználódás függvényében törölhetők.

4.sz. melléklet

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Panaszkezelési Szabályzata

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni.*
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat"-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a szervezési igazgatóhelyetteshez fordul.
3. A szervezési igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon:06-46-591-303
- írásban: 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos út 54/B.
- elektronikusan: nyekladhazaiskola@kossuth-nyhaza.sulinet.hu/igazgato@nyekisuli.hu
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a szervezési igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a szervezési igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a szervezési igazgatóhelyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

5.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
a Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - intézményvezető-helyettesek,
      - iskolatitkár,
      - rendszergazda.

   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - intézményvezető-helyettesek,
      - iskolatitkár,
      - rendszergazda.
      - osztályfőnökök,
      - délutáni foglalkozást vezetők,
      - tankönyvfelelősök,
      - gyermek- és ifjúság védelmi feladatokkal megbízott pedagógus,
      - munka- és tűzvédelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető-helyettesek,
   - iskolatitkár,
   - rendszergazda.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető-helyettesek,**
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
   - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
   - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus**.

- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelősök**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

6. sz. melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

6.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A vezető- helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja- a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely határozott ideig (5 év) érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézmény tevékenységének tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek: szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

4. Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
8. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
10. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
11. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
12. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
13. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.
14. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
15. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
16. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
17. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
18. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a munkaközösség-vezetőktől begyűjti azokat és archiváltatja.
19. Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
20. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
21. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az intézményvezető- helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Nyékládháza, 20.....

P.H

....

intézményvezető munkavállaló

6.2. TANÍTÓ

Név:

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra Munkaidő beosztása: órarend szerint

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Távolléte esetén őt helyettesítheti az iskolánál dolgozó ugyanilyen képesítéssel rendelkező tanító.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, kö-

vetelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók- az életkornak megfelelő- fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minél több tantárgyat tanít.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló-ha különböző ütemben is- megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően legalább havi 1 alkalommal.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozó adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden- az osztályt, illetve az egyes gyereket érintő- kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan jegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. A szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

Szakmai képzettség: tanítóképző főiskolán szerzett diploma

Személyes kritériumok és képességek:

- jó kommunikációs készség
- precíz, pontos munkavégzés
- jó kézügyesség
- önállóság
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- hivatástudat

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyékládháza, 20.....

--- ---

intézményvezető munkavállaló

6.3.SZAKTÁRGYI PEDAGÓGUS

Név:
Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:
Távolléte esetén őt helyettesítheti az iskolánál dolgozó tanár, aki lehetőség szerint ugyanilyen képesítéssel rendelkezzen.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola pedagógiai programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben.

- A szociálisan hátrányos helyzetű vagy lassabb tempóban tanuló gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez szükség szerint.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, tanórákon differenciáltan foglalkozik velük, szakkörön való részvételükre javaslatot tesz, tanulmányi versenyekre felkészíti őket.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek naplóba való beírása a feladata.
- Ellátja a munkakörébe tartozó adminisztrációs munkát.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon.
- Folyamatos figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, az eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az e programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:
A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást egy évre a tantárgyfelosztás alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
Tanárképző főiskolán (egyetemen) szerzett diploma
Személyes kritériumok és képességek:

- jó kommunikációs készség
- precíz, pontos munkavégzés
- önállóság
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- hivatástudat
- együttműködési készség a többi szaktárgyi pedagógussal.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.
A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyékládháza, 20.....

--- ---

intézményvezető munkavállaló

6.4. DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁST VEZETŐ NEVELŐ

Név:

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

1. A délutáni foglalkozáson résztvevő (napközis tanulók-alsó tagozat) rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglakoztatási tervet készít (kivétel tanszoba).
2. A foglalkozás keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
   - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
   - gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről, rendszeresen ellenőrzi azokat.
   - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
   - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja
   - rendszeresen együttműködik a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével szükség esetén ügyeleti teendőket lát el.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, a mindennapos testnevelésben való részvételét rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez (kivétel tanszoba).
5. A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál (kivétel tanszoba).
6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettesek megbízzák.

a.) ***A nevelő napi feladatai:***

- Vezeti a csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

b.) ***A napközis nevelő feladatai:***

- Havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.
- Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan kitölti, az adatokat egyezteti, a kijelölt határidőre leadja.

c.) ***Felelős:***

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért (kivétel tanszoba).
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

- Az adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyékládháza, 20.....

..... intézményvezető

..... munkavállaló

6.5.ISKOLATITKÁR

Név:
Szervezeti egység megnevezése: Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorló: az intézményvezető
Határozott időre teljes munkaidőben alkalmazott közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 7,30-15,30-ig
A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
Munkáját az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek irányítása szerint végzi.

Feladatai:
- Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.
- Az igazgató és a helyettes elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- A pedagógusok szabadságát, fizetett szabadnapját nyilvántartja.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
- Útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, segíti a pedagógusok munkáját.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körözvények, a különböző határidő betartásáról gondoskodik.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltár kiértékelésben.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Kíséri a bejáró tanulókat a délutáni foglalkozások végeztével.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, igazgatóhelyettes megbízza.

- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettese túlmunkát rendelhet el.

Nyékládháza, 20.....

..... intézményvezető

..... munkavállaló

6.6. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

NÉV:

SZERVEZETI EGYSÉG:

CÉL:. Segíti a tanítók, tanárok és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz a szokásrend-szer kialakításában. Szükség esetén előkészíti a tanítási eszközöket. Kikíséri a bejáró tanulókat a buszmegállóba. Ellátja az ebédlői ügyeletet.

KÖZVETLEN FELETTES: szakmai munkaközösség vezető, intézményvezető- helyettesek

HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA . MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: .....

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, felelősségtudat.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkozás, vidámság.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.

2.) Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

4.) A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom

tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

5.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.

6.) Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.

7.) Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

8.) A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

9.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

10.) Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

11.) Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

12.) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

13.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel megbízzák.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás 20...., ... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH.

....

intézményvezető munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

6.7. RENDSZERGAZDA

I. Munkáltató neve: Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
A munkakör betöltőjének neve:
Munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető
II. Munkafeltételek:
A munkavégzés helye: a munkáltató székhelye
Munkaidő: heti 40 óra átlagában napi 8 óra
III. Képzettségi követelmények:
Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányú érettségi és szakképzettség
IV. A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Oktatástechnikai feladatok ellátása:

- rendezvények hangosítása, technikai támogatása
- igény szerint segítséget nyújt a pedagógusoknak a műsorok elkészítésénél
- audio-vizuális eszközök karbantartása

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

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

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

....

intézményvezető munkavállaló

6.8. KARBANTARTÓ

Név:
Beosztása: karbantartó
Munkahely: Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
Heti munkaidő: 40 óra (napi 8 óra)
Felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Feladata:

- Elvégezni a szakképesítésének megfelelő és a nagyobb szakképesítést nem igénylő javításokat: zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje. Padok,

székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása. Táblák, karnisok, dekorációk, szemléltetőeszközök elhelyezése. Kerítések javítása, festése. Izzók, fénycsövek cseréje. Nyári felújítási munkákban való részvétel, az intézményben mázolási, meszelési munkák segítése.

- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagok beszerzése, tárolása.
- Az iskolai rendezvények lebonyolításában való részvétel.
- Az iskola területének bejárása minden munkanap, a váratlan meghibásodások elhárítása.
- Téli időszakban gondoskodás a csúszásmentesítésről – hóeltakarítás, sózás, homokszórás.
- Az udvar területének rendben tartása –falevelek felseprése, fűnyírás, papírdarabok felszedése stb.
- Alkalmanként gondoskodni az iskola nyitásáról és zárásáról.

Felelős:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékossági előírások betartásáért (áram, víz, stb.).
- Munkavégzése során a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézményre kihelyezett zászlók cseréjéért.

Kötelessége:

- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodni.
- Jelenléti ívet vezetni.
- A munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni.

Munkaidő beosztása:

- Az intézmény munkarendjének megfelelően, az aktuális rendezvények figyelembe vételével.
- A munkaideje a napi aktuális feladatoknak megfelelően változhat a munkahelyi felettesével történő egyeztetés alapján.

Nyékládháza, 20.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Nyékládháza, 20.....

....
intézményvezető

....
munkavállaló

6.9 TAKARÍTÓ

Név:

Beosztása: takarító

Munkahely: Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Felettese: az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkaideje: osztott munkaideje alkalmazkodik az intézmény sajátosságaihoz.

A munkaidő kezdete: 6-8 óráig.

A munkaidő vége: 15-20 óráig.

Hetente egy alkalommal egész nap „hosszúnapos" szolgálatot teljesít 6-18 óráig, melynek során szükség szerint részt vesz a portaszolgálat ellátásában is. Ezen a napon a saját munkaterületén kívül az intézményben szükséges takarítási munkát köteles elvégezni.

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

- A távollévő takarító helyettesítését az igazgató, igazgató helyettes jelöli ki a szolgálatban lévő takarítók közül.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait, törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre.
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belső felületének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- Hétvégi rendezvények, sportfoglalkozások esetén az intézmény nyitása-zárása, takarítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.

- A nyári szünet alatt -szabadságon kívül –a virágok öntözése.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök
- sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, bármelyik takarító betegsége esetén helyettesíteni.

Felelőssége:

- Munkaideje és munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagilag felel.
- Az általa használt takarítói anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Nyékládháza, 20.....

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

....

intézményvezető munkavállaló