

Görgetegi Általános Iskola
7553 Görgeteg, Kossuth Lajos utca 42.
OM 034084

Szervezeti és működési szabályzat



2017.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	5
1. 1. INTÉZMÉNYI ADATOK	5
1. 2. AZ SZMSZ CÉLJA	9
1. 3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	9
1. 3. 1. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	9
1. 3. 2. Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok köre	10
1. 4. AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	11
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
2. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	12
2. 1. 1. Az intézmény szervezeti egységei.....	12
2. 1. 2. Az intézmény szervezeti szintjei	12
2. 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	13
2. 2. 1. Az intézmény szervezeti egységei.....	13
2. 2. 2. A belső kapcsolattartás rendje	15
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	18
3. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	18
3. 2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
3. 3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	22
3. 4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	23
3. 5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	24
3. 6. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	24
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
4. 1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	25
4. 1. 2. Nevelőtestület	25
4. 1. 3. Munkaközösségek	26
4. 2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	27
4. 2. 1. A diákönkormányzat.....	27
4. 2. 2. Az iskolai sportkör.....	28
4. 3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	29
4. 4. INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	30
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	31
5. 1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	31

5. 2. AZ ALKALMAZOTTAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓKODÁSÁNAK RENDJE.....	32
5. 2. 1. Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje	32
5. 2. 2. A pedagógusok munkaideje.....	33
5. 2. 3. A nem pedagógus alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	35
5. 3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	35
5. 4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	36
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZTI FORMÁI, IDŐKERETEI	37
6. 1. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	37
6. 2. A TÖBBI EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	38
6. 3. AZ ÉNEKKAR.....	39
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	40
7. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	40
7. 2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	41
7. 3. KAPCSOLATTARÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	42
7. 4. KAPCSOLATTARÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	42
7. 5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	43
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
8. 1. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
8. 1. 2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	44
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	46
9. 1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK A INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	46
9. 2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
9. 3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	47
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	50
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	52
11. 1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	52
11. 2. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	55
12. 1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	55

12. 2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	56
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	57
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	57
14. 1. A TANULÓI MUNKÁK DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	57
14. 2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	57
14. 3. A TANULÓI BALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE.....	59
14. 3. A TANULÓK TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSÉNEK SZABÁLYAI, RENDJE	61
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
MELLÉKLETEK.....	64
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	64
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	66
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	66
A) Általános iskolai tanító	66
B) Általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető	69
C) Diákönkormányzat segítő tanár	72
D) Iskolatitkár	76
F) Takarító.....	81
G) Rendszergazda	85
H) Munkaköri leírás mellékletek	88

1. BEVEZETÉS

1. 1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve: **Görgetegi Általános Iskola**

Címe (székhely): **7553 Görgeteg, Kossuth Lajos utca 42.**

Az intézmény telephelyei: **Görgetegi Általános Iskola**

Görgetegi Általános Iskola Telephelye

Az intézmény típusa: **általános iskola**

OM azonosító: **034084**

KK azonosító: **SA2901**

Az intézmény egységei:

székhely: **Görgetegi Általános Iskola**

7553 Görgeteg, Kossuth Lajos utca 42.

telephely: **Görgetegi Általános Iskola Telephelye**

7513 Rinyaszentkirály, Fő utca 91.

A fenntartó neve, székhelyének címe:

Kaposvári Tankerületi Központ, 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

Az intézmény szakmai alapdokumentumát elfogadó határozat száma: **KIR/6070-1/2016**

Az intézmény szakmai alapdokumentumának kelte: **2016. szeptember 9.**

Az intézmény jogállása: **a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége**

Az intézmény vezetője: **igazgató,**

akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki.

Az intézmény alaptevékenysége: **általános iskolai nevelés, oktatás nappali tagozaton**

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakmai feladatok:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
852011	Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyam
852013	Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyam
852021	Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyam
852023	Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyam
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855913	Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthonos nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók tanulószobai nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Feladatellátási hely szerinti bontásban:***Görgetegi Általános Iskola:***

általános iskolai nevelés, oktatás – nappali rendszerű

- alsó tagozat (1-4.)
- felső tagozat (5-8.)

sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése- oktatása

- mozgásszervi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők
- értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos

nemzetiségi nevelés-oktatás

- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)

integrációs felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthonos ellátás
- tanulószoba

Görgetegi Általános Iskola Telephelye

általános iskolai nevelés, oktatás – nappali rendszerű

- alsó tagozat (1-3. évfolyam)

sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése- oktatása

- mozgásszervi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők
- értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos

nemzetiségi nevelés-oktatás

- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)

integrációs felkészítés

képesség-kibontakoztató felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthonos ellátás

Az iskola maximális létszáma: **250 fő**

Görgetegi Általános Iskola: **224 fő**

Görgetegi Általános Iskola Telephelye: **26 fő**

Az intézmény vagyona és gazdálkodása:

- feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga alapján az intézményé az ingyenes használati jog, a vagyonkezelői jog a fenntartóé mindkét feladatellátási helyen.
- az intézmény a saját helyiségeit és eszközeit kapacitáskihasználás címén – egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra – bérbe adhatja. A bérbe adásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést.

- vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Az intézmény működtetője és fenntartója:

Kaposvári Tankerületi Központ – 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

számlaszám: **MÁK 10039007-00336774-00000000**

adóhatósági azonosító szám: **15835176-2-41**

statisztikai számjele: **15835176-8412-312-01**

A Görgetegi Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény neve	a hosszú bélyegzőjének lenyomata	a körbélyegzőjének lenyomata
Görgetegi Általános Iskola (székhely)		
Görgetegi Általános Iskola Telephelye		

A

bélyegzők használatára jogosultak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök a félévi és a tanév végi eredmények bejegyzésekor, illetve a javító- és osztályozó vizsga jegyzője.

1. 2. AZ SZMSZ CÉLJA

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése értelmében és felhatalmazása alapján a

Görgetegi Általános Iskola

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket ezen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma ne állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. 3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

1. 3. 1. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a nemzeti tankönyvellátásáról szóló 2013. év CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló hatályos Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló jogszabályok

1. 3. 2. Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok köre

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló hatályos törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1. 4. AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed a Görgetegi Általános Iskola feladatellátási helyeire, illetve a külső helyszínen szervezett rendezvények helyére, a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, akik az belépnek az intézmény területére, és használják a helységeit, létesítményeit, eszközeit.

Az SZMSZ **időbeli hatálya** a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó egyetértésének kinyilvánításától visszavonásig tart.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

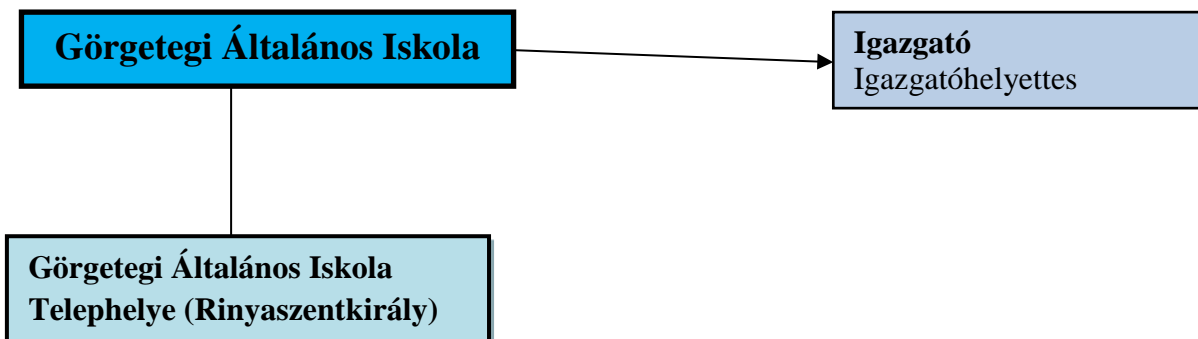
- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- intézményi tanács

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

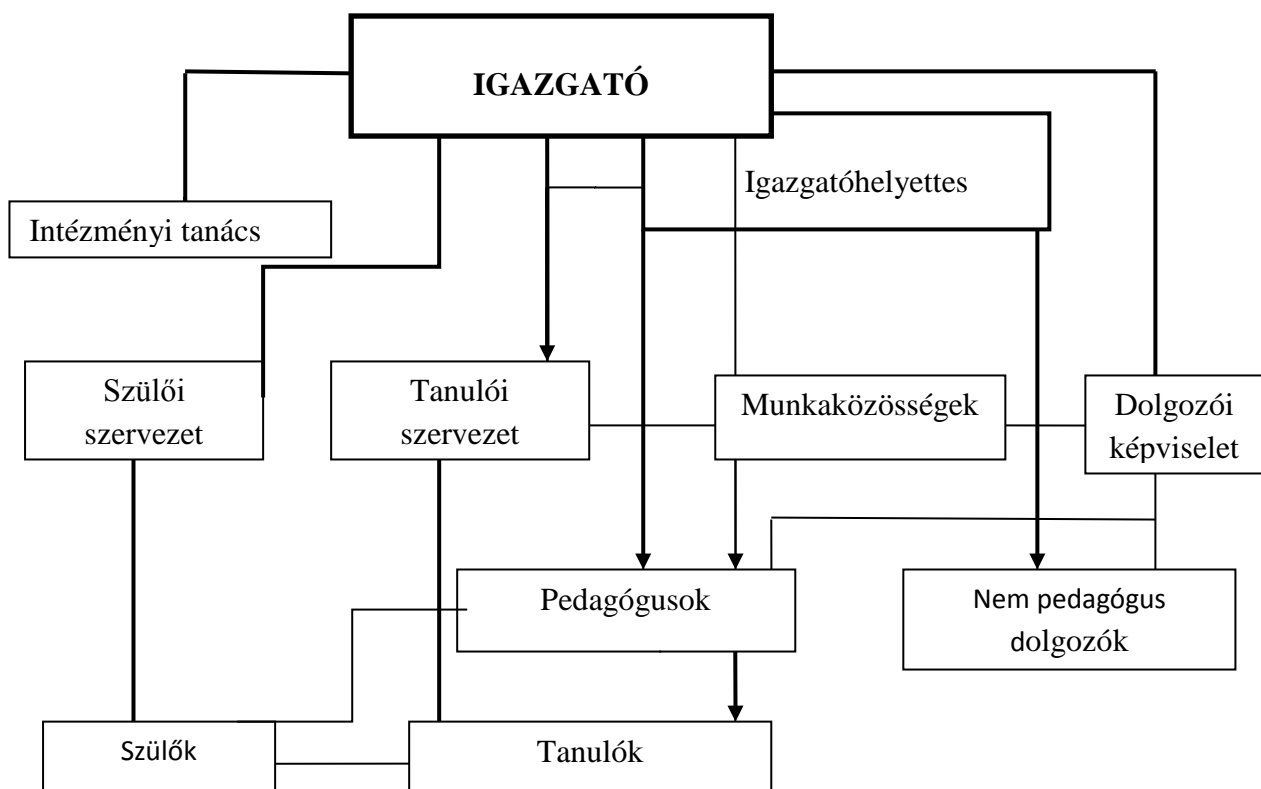
2. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

2. 1. 1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll. Ő felel a feladatellátási helyek közötti koordinálásért. A székhelyintézmény és a telephely szakmai tekintetben függenek egymástól, ebből következően az intézményvezetője felel a szakmai követelmények betartásáért. A Görgetegi Általános Iskolában az igazgató szervezeti helyettese az igazgatóhelyettes, aki vezető beosztású és besorolású személy.



2. 1. 2. Az intézmény szervezeti szintjei



2. 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2. 2. 1. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) határozzák meg.

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki - a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, a munkaközösségeket. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal és a közalkalmazotti tanács vezetőjével, biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetése kiegészülve a munkaközösség vezetőkkel és alkalmanként a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményvezetés az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattételi joggal rendelkező testület. Tagjai - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kivételével - a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörökkel rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A többi esetben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola életét érintő kérdésekben.

Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően két munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség - tagjai: 1-4 évfolyamon tanító nevelők,
- Felső munkaközösség - tagjai: szaktanárok

A munkaközösségek szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot működtetnek, melyet a nevelőtestület segít. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók

A nem pedagógus munkakörben dolgozók a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, ezzel segítik a nevelő-oktató munka megfelelő körülményeinek biztosítását. A szervezetbe való hovatartozásukat a szervezeti ábra tartalmazza.

Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítés érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az iskolai szintű szülői közösséggel a kapcsolatot az igazgató, az osztályszintű

szülői szervezettel pedig az osztályfőnökök. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

2. 2. 2. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a nevelői szobában elhelyezett információs táblára elhelyezett írásbeli tájékoztatókkal,

- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai közösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- az infokommunikációs eszközök használatával – különös tekintettel a telephellyel történő kapcsolattartás folyamatosságára.

Az intézményben dolgozók nem túl magas létszáma miatt a személyes kapcsolattartásra, információcserére a vezetők biztosítják a lehetőséget a fentiekén kívül is.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. 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.

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

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött időben tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa havonta – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok szervezésébe és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyíltnapokat tartanak. Az információk átadását szolgálja még a folyosón elhelyezett hirdető tábla, az iskola honlapja, valamint a tanulók tájékoztató füzeté. Ezen kívül személyesen a családlátogatások, a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések.

Az intézmény a működő elektronikus rendszereken keresztül (honlap, KRÉTA) is tájékoztatja az érdeklődő szülőket.

Kapcsolattartás a telephellyel

A székhely intézmény és a telephely közötti kapcsolattartás a mindennapokban elsősorban infokommunikációs eszközök segítségével valósul meg. A telephelyen dolgozókkal azonos a kapcsolattartás rendje a székhely intézményben lévő munkavállalókkal.

Az intézményvezetése havonta legalább egy alkalommal személyesen ellátogat a telephelyre.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskola szervezet működését, továbbá az iskola élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető tankerületi központtal.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskola munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskola élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Elkészíti az iskolai munkatervet, tantárgyfelosztást.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő humán erőforrás, tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Elkészíti, folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus minősítési rendszer működéséhez kapcsolódó feladatokat, tevékenyen részt vesz azok lebonyolításában.
- Irányítja és felügyeli az intézményi önértékelési csoport munkáját.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen meggyőződik a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- a munkaközösségek,
- a diákfegyelmi ügyek.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységet ellátók munkájának irányítása.

Feladata:

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-, pótvizsgák szervezésében. Irányítja a követelmények kidolgozását.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az október 1-jei statisztikát.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplók/**elektronikus napló** vezetését, a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését és rögzíti azt.
- Segíti a humán erőforrási feladatok megoldását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken a tanulói részvételt.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3. 2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük - a tanévre megállapított heti beosztás szerint: páratlan héten az igazgató, páros héten az igazgatóhelyettes - hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3. 3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, melyet magasabb szintű szabályzók a hatáskörébe utalnak,
- az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntéseket nem igénylő továbbítandó iratokat, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3. 4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

A képviselői jog átruházására szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően.

3. 5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a munkaközösség-vezető vagy az intézményben tartózkodó rangidős pedagógus látja el a helyettesítést.

A tanítási szünetekben, amikor az iskola nyitva tart – előre elkészített alkalmi – beosztás alapján látják el a helyettesítés rendjét, melyet közzétesznek az iskola honlapján és az iskola hirdető tábláján.

3. 6. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató az alábbi feladatok- és hatásköröket ruházza át:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek, helyettesítések elrendelése,
- vizsgák szervezése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4. 1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

4. 1. 2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

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.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, ha arról jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestület

többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja, melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- két alkalommal nevelési értekezelet,
- havonta egy információs, munkaértekezeletet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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 több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnnyitó értekezleten megváltoztathatja. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

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.

4. 1. 3. Munkaközösségek

Az intézményben működő két munkaközösség egyenrangú szervezet az iskola rendszerében. A vezetők és a tagok egymással rendszeresen információt cserélnek, kooperálnak.

Feladataik: 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.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen 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.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg, aki tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

4. 2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4. 2. 1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

4. 2. 2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelője tartja.

4. 3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét), szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
- 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.

4. 4. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az Iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselője céljából Intézményi Tanács működik.

Intézményi Tanács az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

- munkaprogramjának elfogadásáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról dönt,
- véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskolai SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt,
- véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5. 1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedélyével lehetséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

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

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi 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.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- iskolaudvar
- az iskola épülete

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére csak az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató 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.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeumi és színházi látogatásokon, valamint az egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az iskola vezetése határozza meg.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskolában tanítási időben portaszolgálat működik, melyet a takarítók látnak el. Az iskola, illetve az intézmény területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Ilyen személy észlelése esetén az intézmény bármely dolgozója köteles az jelezni, illetve eljárni.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5. 2. AZ ALKALMAZOTTAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓKODÁSÁNAK RENDJE

5. 2. 1. Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje

Az alkalmazottak heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a

munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Nem előre látható hiányzás esetén legkésőbb 7 óra 30 percig jeleznie kell az iskola valamelyik vezetőjének, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állás időpontjáról szintén értesíteni kell az igazgatót a megelőző munkanap 15 óráig. Keresőképtelenség esetén a táppénz igazolására szolgáló dokumentumot a kiállítás másnapján, de legkésőbb az azt követő 3. napon le kell adni.

5. 2. 2. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az intézménybe.

Hiányzás esetén is biztosítani kell a tanulók az előrehaladást, ezért a helyettesítő pedagógusnak át kell adnia a tananyag elsajátíttatásához szükséges információkat. Ez alól kivétel, ha a hiányzás rendkívüli ok miatt következett be.

Előrelátható esetben a pedagógus - a hiányzást megelőzően két nappal – engedélyt kérhet az igazgatótól az iskola órarendjétől való eltérésre, de biztosítani kell a tanítási órák, foglalkozások szakszerű ellátását.

A pedagógus kötött munkaidejét az intézmény által meghatározott formátumú jelenléti ív vezetésével dokumentálja.

5. 2. 3. A nem pedagógus alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, és az iskola zavartalan működésének biztosításával az igazgató hagyja jóvá. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.

A napi munkarend megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgatóhelyettes tesz javaslatot, aminek ismeretében az igazgató hozza meg döntését a jogszabályok betartásával.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejét jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

5. 3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskolába érkező idegeneket a portaszolgálatot teljesítő engedi be, és kíséri a vezetői irodába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek, a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, valamint hivatalos ügyek intézésének kivételével nem léphetnek az iskola területére az iskolában tartózkodó vezető tudta nélkül.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- a tanítási órák látogatására az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes – engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az intézményben külső igénybevevők a helyiségek **átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak** az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség

terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

5. 4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZTI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások célja, hogy az iskola lehetőséget biztosítson a diákjai számára a megszerzett tudásuk elmélyítésére, alkalmazására, lemaradásuk csökkentésére, tehetségük kibontakoztatására, a szabadidejük hasznos eltöltésére.

A foglalkozások szervezeti formáit, időkeretét minden évben - a jogszabályok keretein belül - a diákok igényeinek figyelembe vételével az éves tantárgyfelosztás rögzíti.

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diák nap, érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

6. 1. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. Szervezése az 1-8. évfolyamon történhet. A csoportok kialakításának szempontja az egymáshoz szorosan kapcsolódó évfolyamok szerinti működtetés a létszámok figyelembe vételével.

A napközis ellátás alsó tagozatban a 4. óra után étkezéssel kezdődik, és folytatódik az utolsó órarend szerinti tanítási óra után 16 óráig.

Hátrányos helyzetű tanulók esetében az osztályfőnök, valamint az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közösen kezdeményezik a tanuló napközi otthonból való állandó távolmaradását.

Félévkor, tanév végén elégtelen osztályzatot kapott tanulónak javasoljuk a napközis foglalkozásokon való részvételt.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít, a települési önkormányzatokon keresztül. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A napközi otthon működésének rendjét a napköziben dolgozó nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet csak az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6. 2. A TÖBBI EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások célja elsődlegesen a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tananyag elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban az erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A 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 iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi és diák könyvtár szolgáltatásait vehetjük igénybe, az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsoktatást szervezhetnek – az iskola által szervezett etika oktatással párhuzamosan. A jelentkezés a szülő írásos nyilatkozata alapján történik, a tanuló részvétele kötelező. Módosításra minden év május 20-ig van lehetőség. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6. 3. AZ ÉNEKKAR

Az iskolai központi énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időbeosztással működik. A foglalkozás ideje alatt más tanóra, egyéb foglalkozás nem szervezhető. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartója és működtetője előtt.
- a sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Az igazgató és a helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola tanévre vonatkozó munkaterve rögzíti.

Az intézmény különböző országos, megyei, és települési szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskola pedagógusai bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7. 2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: a Kaposvári Tankerületi Központtal, annak szervezeti egységével
- A települési önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Görgetegi Önkormányzat és a Rinyaszentkirályi Önkormányzattal
- Nemzetiségi Önkormányzatokkal/ /Görgeteg, Rinyaszentkirály/
- A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával /Iskoláért Alapítvány Görgeteg/, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, valamint a településen működő civil szervezetekkel, egyházak helyi gyülekezeteivel.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- értekezletek munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,

- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7. 3. KAPCSOLATTARÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7. 4. KAPCSOLATTARÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv alapján,
- értekezletek, esetmegbeszélések előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7. 5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Háziorvosi szolgálat, Védőnői Szolgálat Görgeteg, Fogorvosi Szolgálat Lábod illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- rendszeres vizsgálatok lebonyolítása,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8. 1. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8. 1. 2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskola tanévvel vonatkozó munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök a rendezvényeket megelőzően ismertetik diákjaikkal a programmal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a figyelmet a kötelező megjelenésre az alkalomhoz illő öltözetben.

8. 1. 2. 1 Iskolai szintű ünnepek

- Tanévnyitó ünnepély,
- Tanévzáró,
- Ballagás,
- Október 6.
- Március 15.

8. 1. 2. 2 Osztálykeretben megtartott ünnepek

- október 23.
- február 25.
- március 15.
- április 16.
- június 4.

8. 1. 2. 3 Egyéb hagyományok

- nyílt tanítási napok szülők részére
- a leendő elsősök fogadása

- Mikulás (osztályszinten)
- Karácsonyi ünnep
- Farsangi karnevál
- Anyák napja (osztályszinten)
- Gyermeknap

Iskolaújság, iskolarádió a diákönkormányzat gondozásában működhet. A működés szabályait a DÖK az intézményvezető egyetértésével készíti el.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik: fénykép, videofelvétel, stb.

Az iskolai rendezvényekre való megfelelő szintű felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – a képességeket és rátermettséget fegyelembe vevő- terhelést adjon.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9. 1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK A INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben, stb. -, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, felügyelettel hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó felszerelés az irodában és a tornaszobában van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyár készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és az engedélyezés előtt az intézményvezetőjének meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők a tanköteles koruk betöltéséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanuló biztosítással.

9. 2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a települési háziorvosi szolgálat, a települési védőnői szolgálat és a lábodi fogorvosi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival biztosítja az intézmény. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az időpontokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a szülőket. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokon kötelező a részvétel. A hiányzó tanulókat az iskola vagy a szülő kíséri a vizsgálat pótlására.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,
- sürgősségi esetben azonnal.

9. 3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgató akadályoztatása esetén az őt helyettesítő pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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.

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet a nevelői szobában kell elhelyezni.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztaltok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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.

11. 1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességzegéssel 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

Amennyiben a tanulót képviselő szülő az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

11. 2. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős. 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.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve - vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

12. 1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása internet alapon történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell menteni az adott hónap munkaidő-nyilvántartását. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanuló záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanuló jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

12. 2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus iratokat az iktatást végző számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni, azokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesnél.

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

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14. 1. A TANULÓI MUNKÁK DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

Az iskola pedagógusa a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsájtsa.

14. 2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola tanévre vonatkozó munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója 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.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az emberi erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A tankönyvellátással kapcsolatos felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot, a diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

14. 3. A TANULÓI BALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE

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

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

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

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

Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a 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 nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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.

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.

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.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amelyben

- 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 (érezkelő 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.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

14. 3. A TANULÓK TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSÉNEK SZABÁLYAI, RENDJE

A tanulónak nem kell tudásáról számot adnia, ha az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól.

A mentesítésről szóló határozat mellé a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanuló ellátásáról az intézmény saját gyógypedagógusa gondoskodik, speciális esetekben az igazgató utazó szakembert igényel.

A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órákon kell részt venni.

A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógytestnevelés órák látogatására.

A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.

Magántanulóvá válás szabályai:

Ha a tanuló, szülő választása alapján tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, a szülői bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat tíz napon belül köteles megküldeni véleményét.

Ha a szülő döntése alapján a tanuló magántanulóként tesz eleget tankötelezettségének, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel.

Az iskola, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait (kivétel, ha független vizsgabizottság előtt kéri azt), továbbá dönt - minden esetben - a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelességeiről. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Ha a magántanulói jogviszonyt a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a sajátos nevelésű igényből, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanuló esetén a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról, a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó gondoskodik, ha a tanuló beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzd.

A sajátos nevelési igényű tanuló esetén a megyei utazó szakember hálózat költségvetése terhére kell gondoskodni.

Az iskola heti 10 órában köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülők Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény egyéb szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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.

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.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.
- a tanulók adatait felveheti, nyilvántarthatja az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök, a napközis nevelők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolatitkár.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár.
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

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 **igazgatója**;
- 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 intézmény **igazgatóhelyettese**;
- 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 felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

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 igazgató a felelős.

Görgeteg, 2014. március 27.

Somorjainé Pados Edit
igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A) Általános iskolai tanító

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....
Fizetési kategória:
Kulcsszám:
FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanító, osztályfőnök

Cél: A rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

.....

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzisz keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).

Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleten.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (elektronikus naplóban a tanórák és foglalkozások, hiányzások, a tanulók értékelésinek beírása, törzskönyvek, ellenőrző és magartartási füzetek vezetése, stb.)

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.

Leltár alapján felelős a tanterme berendezési tárgyaiért. A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlelt, jelezze a közvetlen felettesének. Felelős a tanterem rendjéért, gondoskodik esztétikussá tételéről.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a melléklettel együtt 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Dátum:

.....
munkavállaló

B) Általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető
MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető.

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

.....

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzisz keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).

Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórakon, szülői értekezleten.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (elektronikus naplóban a tanórák és foglalkozások, hiányzások, a tanulók értékelésinek beírása, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, stb.)

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.

Leltár alapján felelős a „matematika-fizika” terem berendezési tárgyaiért. Felel a tanterem rendjéért. A tanterem és a berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri, és azt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlel, jelezze közvetlen felettesének. Leltár alapján felelős a biológia szertár tárgyaiért.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Elvégzi a felsős munkaközösség vezetéssel kapcsolatos teendőket.

Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a mellékletekkel együtt 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.
A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

C) Diákönkormányzat segítő tanár
MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR:

Beosztás: tanító, osztályfőnök, DÖK vezető

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Általános Iskola Görgeteg Kossuth Lajos utca 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: az iskolai munkaidő nyilvántartás szerint

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség, technika műveltségi terület

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra, segítőkészség, katarzisz keltő képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti és utáni rendezvényi ügyeletek).

Levezeti és felügyeli az osztályozó és javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása szerint.

Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórakon, szülői értekezleten.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása stb.)

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat, eszközöket.

Leltár alapján felelős a tanterme berendezési tárgyaiért. A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is. Amennyiben problémát észlelt, jelezze a közvetlen felettesének. Felelős a tanterem rendjéért, gondoskodik esztétikussá tételéről.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő alapismereteket. A pedagógus felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

TITKOTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás a melléklettel együtt 201.....napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

D) Iskolatitkár

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: iskolatitkár

Cél: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Közvetlen felettese: az igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola 7553 Görgeteg Kossuth L. u. 42.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8⁰⁰-16⁰⁰ óra

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképzettség: szakirányú szakközépiskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Az oktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, adminisztrációban való jártasság (személyügy, munkaügy, stb.), szoftverhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket:

Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes munkáját.

Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.

Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe.

Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.

Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR).

Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.

Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, stb.)

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.

Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.

Részt vesz a tanulók beíratásában, előkészíti és átadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.

Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.

Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást.

Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.

Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.

Részt vesz a beszerzési, a karbantartási, felújítási feladatok dokumentációjának előkészítésében, továbbításában.

A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti azokat továbbításra.

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Gépelem és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató megbízásából - jegyzőkönyvet vezet.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Személyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának 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.

III.rész

Egyéb feladatok, megbízások:

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Minden esetben a pedagógus etika szabályai szerint jár el a diákokkal, a pedagógusokkal, a szülőkkel és saját magával szemben is.

Jelen munkaköri leírás 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

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

A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

E) Fűtő, karbantartó

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: fűtő, karbantartó

Cél: Az intézmény épületeinek fűtési, karbantartási feladatainak teljesítése.

Főlérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola telephelyein

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8⁰⁰ órától -16⁰⁰ óráig, fűtési idényben hetente váltakozó.

Fűtési idény: 1. hét: 8⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig

2. hét: időjárástól függően napi 8 óra.

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Szakiskolai végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen

Fűtési idényben:

Tüzelő előkészítése, kazánok folyamatos fűtése, égéstermék (hamu) kihordása, stb. Az időjárástól függően biztosítja a termek (tornaszoba is), irodák fűtését, illetve azok hőmérsékletét. A termek kötelező hőmérséklete reggel fél 8-tól a foglalkozások befejezéséig 20-22 C°. Fagyveszélyes időszakban gondoskodik a megfelelő minimum hőmérséklet folyamatos biztosításáról (hétvégén és ünnepnapokon is). A kazánok szakszerű kezeléséért, a tüzelőanyag biztonságos tárolásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A kazánházba és a hozzá tartozó helyiségekbe sem tanulót, sem pedig más idegen személyt nem engedhet be. Ez alól kivételt képeznek az ellenőrző szervek dolgozói.

A fenti helyiségek biztonságos zárásáról és azok tisztán tartásáról köteles gondoskodni.

Az intézmény egész területén köteles megtartani a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

A fűtési idényben is elvégzi a fontosabb karbantartói munkálatokat.

Karbantartói feladatok:

Fűtési idény befejezése után köteles a teljes fűtési rendszert átvizsgálni, esetleges hibákat kijavítani pl. záró csapok cseréje, rozsdás vagy kopott csőfelületek, radiátorok kezelése.

Az iskolai udvar folyamatos karbantartásáról gondoskodik (kaszálás is).

A sportudvar karbantartása, tisztántartása, bitumenes pálya felfestése.

Az előbbieken túl ellátja a belső és külső karbantartási munkálatokat, így pl. kisebb tetőjavítás, lefolyók, nyílászárók javítása, vízszelvény karbantartási munkák, audivizuális eszközök kisebb karbantartása.

Haladéktalanul köteles jelenteni olyan hiányosságokat, amely tűzvédelmi, vagyonvédelmi vagy balesetvédelmi szempontból problémás és annak kijavítása más szakember feladatkörébe tartozik.

A nyári nagytakarítási munka idején besegít az eszközök mozgatásában (szekrény áthelyezés, stb.). Téli időben a járdáról, közlekedési utakról a havat letakarítja (takarítók segítségével), (hétvégén és ünnepnapokon is) ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

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

Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézmény vezetője megbízza.

Jelen munkaköri leírás 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

F) Takarító

I.rész

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: takarító

Cél: Az intézmény területének, a helyiségek és berendezésük rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Főlérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola és telephelye

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hetente váltakozó

1. hét: 7⁰⁰ órától – 11⁰⁰ óráig illetve 14⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
2. hét: 10⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig.

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, szertár, raktár, WC, előtér, tornaszoba, stb) naponta: felsőpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítást és portalanítást, kiszedi a padokból a szemetet, a parkettát szükség esetén fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.

A folyosókon naponta vizes felmosást végez, mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa. A tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.

A WC-kben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba. Szünetek ideje alatt a tanulói mosdók előtt tartózkodik, segíti a rend megtartását.

Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.

Portalanítja, és havonta lemossa, valamint öntözi a cserepes növényeket.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kiüríti, szükség szerint, minimum hetente fertőtleníti.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó, vasaló, stb.)

Napi munkája végén bezárja az ablakokat, ajtókat, a helyiségek (irodák, osztályok, szertárak, számítógépterem, stb.) bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után üzembe helyezi a vagyoni védelmi rendszert (riasztót).

Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, gondoskodik a törölközők, terítők és egyéb textíliák mosásáról.

Évente háromszor – tavaszi, nyári és téli szünetekben – általános nagytakarítást végez a közvetlen felettesének útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, berendezések, felszerelések épségére, - az előírt, megfelelő összetételű tisztítószert használja – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket átveszi, azokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az épület előtti – tornaszoba is – járdát, az udvar területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít. Kaszálás után – szükség esetén – összeszedi a lenyírt fűvet.

Télen –szükség esetén - részt vesz a hó eltakarításában. Ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.

A hivatalos küldeményeket gyorsan eljuttatja a címzetthez és azokat szükség szerint aláírással, dátummal átveteti.

Az iskolagyümölcsöt, iskolatejet, tízórait és uzsonnát átveszi, osztályonként, csoportonként elosztja – az egészségügyi szabályok betartásával (pl.: kesztyű használat, gyümölcsmosás,..) - , azt a csoportban tanító nevelő rendelkezésére bocsájta kiosztás végett.

7⁰⁰órától – 7³⁰óráig, valamint a tanítási órák és egyéb foglalkozások ideje alatt ellátja az iskola portaszolgálatát.

Határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézmény vezetője megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályokban, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival, a tiszórait, uzsonnát, iskolagyümölcsöt, iskolatejet szállítóval tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,
- 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.

III.rész

Egyéb feladatok, megbízások:

Amíg az intézmény helyiségében tanuló, dolgozó tartózkodik, a takarítást azon helyiségekben megkezdeni nem lehet (folyosó, osztály, irodahelyiség), kivétel baleset megelőzés, vagy higiéniai okokból.

Jelen munkaköri leírás 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

G) Rendszergazda

MUNKÁLTATÓ:

KINEVEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:.....

Fizetési kategória:

Kulcsszám:

FEOR-száma:

MUNKAKÖR: takarító

Cél: Az intézmény területének, a helyiségek és berendezésük rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Fölérendelt munkakör: igazgató

Közvetlen irányító: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Görgetegi Általános Iskola és telephelye

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8 órától 16 óráig munkanapokon

II.rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Informatikai hálózattelepítő és –üzemeltető szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény informatikai eszközeinek és belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, rugalmasság.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

telepített szoftverek átvizsgálása

rendszernaplók, víruskeresési naplók , ha van egyéb naplók vizsgálata

portalanítás

kábelek ellenőrzése

az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése

iskolai honlap karbantartása, informatikai programok működtetésében részvétel

a) Szoftveres rendszergazdai feladatok

szoftverek telepítése és beállítása
biztonsági mentések készítése
frissítések letöltése
az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása
megelőző lépések megtétele
bejelentések során érkezett hibák javítása
a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése
javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk

b) Hardverekkel kapcsolatos feladatok

az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák garanciális javíttatása
hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
megelőző lépések megtétele
új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele
az eszközök megvásárlása
a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása
hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése

c) Hálózattal kapcsolatos feladatok

hálózat kiépítése, üzemeltetése
szerverek telepítése, üzemeltetése
munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése
Hálózati szabályok kialakítása és betartatása
A hálózat kiépítése a hálózat méretétől függően lehet külső megbízott, vagy alvállalkozó feladata is.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese – hiányában az igazgató – figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályokban, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Munkaköri kapcsolatok:

Felettesével és munkatársaival tartja a kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,
- 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.

Jelen munkaköri leírás 201..... napján lép életbe.

Görgeteg, 201.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Görgeteg, 201.....

.....
munkavállaló

H) Munkaköri leírás mellékletek

1 sz. melléklet

Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz munkaközössége megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: **napló, törzskönyv, bizonyítványok, statisztika, stb.** Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályában járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészítik a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek és egyéb szülői nyilatkozatok összegyűjtésében,
- támogatja osztályát iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a haladási és osztályozónapló részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka:

- a köznevelési törvény 8. melléklete határozza meg.

2. számú melléklet

A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

3. számú melléklet

Napközis és tanulószobás foglalkozással összefüggő feladatok

A feladat célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

4. számú melléklet

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai:

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

5. számú melléklet

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és az alsós munkaközösséggel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, versenyek figyelemmel kísérése.

6. számú melléklet

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.

Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, a Község Polgármesteri Hivatalával. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.