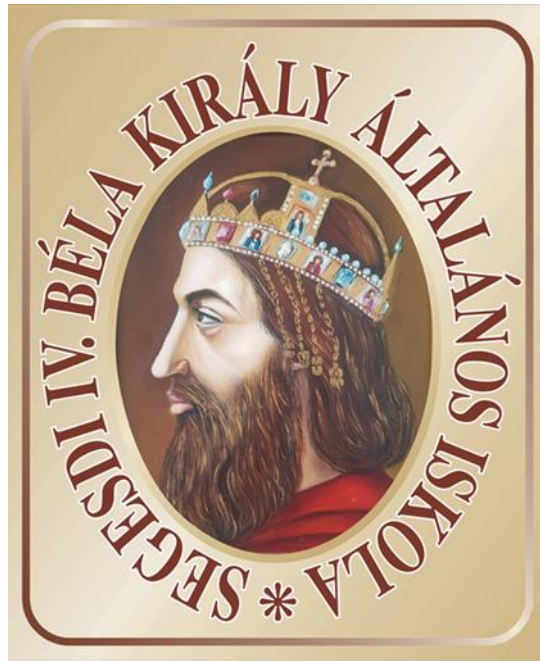


SEGESDI IV. BÉLA KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

7562 Segesd, Iskola u. 1.

OM: 201315



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	4
2. Az iskola alapadatai	4
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	5
3.1 Az iskola szervezete	5
3.2. Az iskola vezetősége	5
3.3. Az iskola kibővített vezetősége	6
3.4. Az iskola dolgozói	6
4. Az iskola működési rendje	6
4.1 Nyitva tartás	6
4.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	8
4.3. Intézményi dokumentumok megtekintése, tájékoztatás rendje	8
5. Intézményi védő-óvó előírások	8
5.1. Tanuló által nem használható gép, eszköz	10
5.2. A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használt eszköz, gép	10
5.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok előírásai alapján	10
5.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, vonatkozó intézményi eljárások	11
6. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	12
7. Vezetők munkarendje	13
7.1. Vezetők közötti feladatmegosztás	13
7.1.1 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladatok.....	14
7.2. Igazgató közvetlen munkatársai	14
7.3. Igazgató helyettes fő feladatai és felelősségei	14
7.4. Az iskolatitkár főbb feladatai	14
7.5. A gazdasági ügyintéző feladatai	15
7.6. A kiadmányozás és képviselő szabályozásai	15
7.7. A hatáskörök gyakorlásának módja	16
8. Pedagógusmunka belső ellenőrzésének rendje	16
9. Kapcsolattartás rendje	17
9.1. Belső kapcsolatok	17
9.1.1. Az iskolaközösség	17
9.1.2. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása	21
9.1.3. A vezetők és az Intézményi Tanács kapcsolattartása	22
9.1.4. A vezetők és a Szülői Szervezet kapcsolattartása	23
9.1.5. Szülői Szervezet véleményezési jogosultsága	23
9.2. Külső kapcsolatok	24
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
11. Tanulókkal kapcsolatos döntések	25
12. Fegyelmi és egyeztető eljárások rendje	26

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok kezelése	27
14. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27
15. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	28
15.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó szabályok	28
15.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályozások	28
16. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezés alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	29
17. Iskolai tankönyvellátás rendje	29
18. Munkaköri leírás minták	34
19. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	70
Mellékletek	72
1. sz. melléklet: Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Intézményi dokumentumok megtekintése, tájékoztatás rendje

Az intézmény dokumentumai (Szervezeti és Működési Szabályzat – SZMSZ, Pedagógiai Program – PP, Házirend) nyomtatott példánya megtekinthető és róla felvilágosítás kérhető munkanapokon 8:00 – 16:00 óráig a tanári szobában. Elektronikusan megtekinthetők az intézmény honlapján.

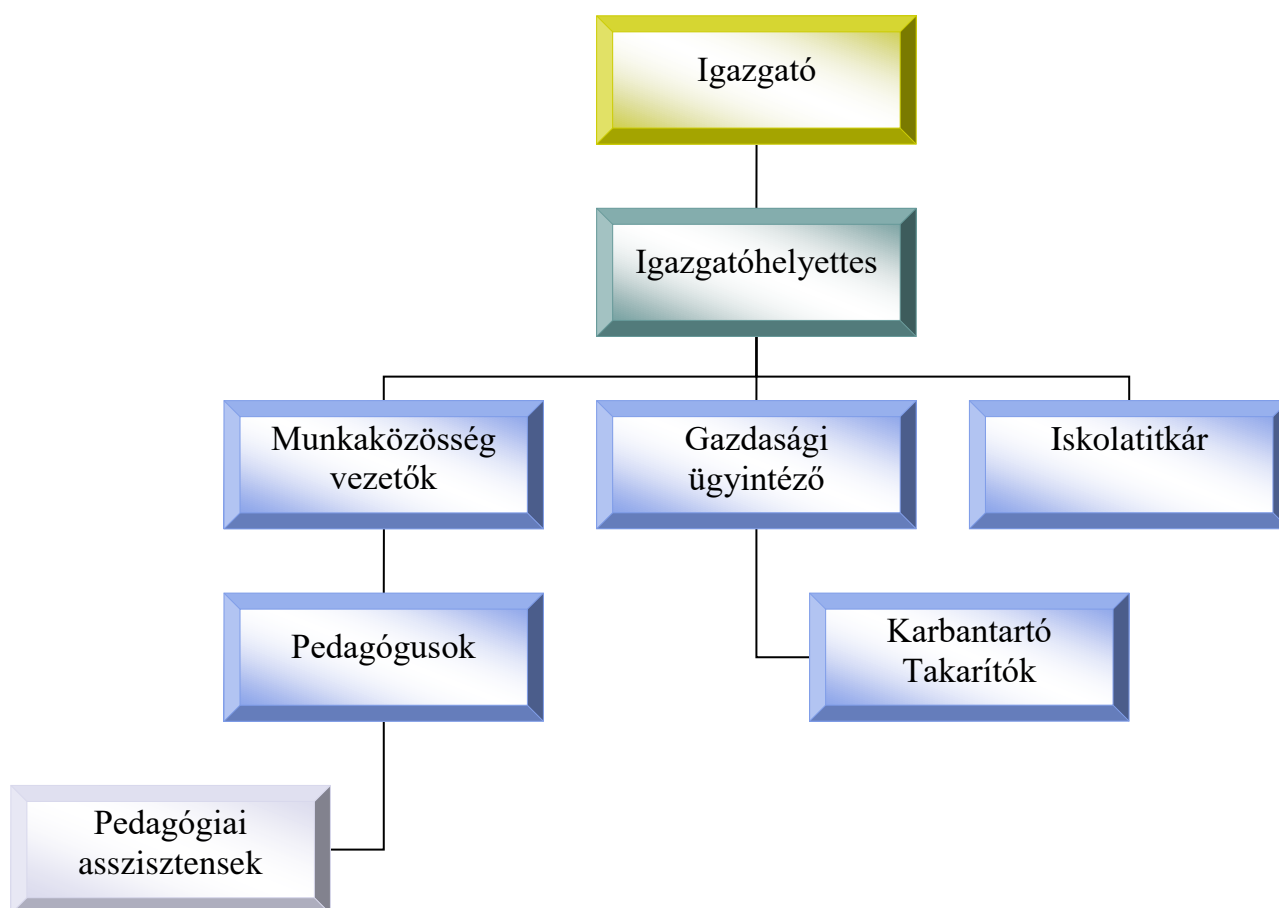
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- **Hivatalos neve:** Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola
- **Feladatellátási helye:** Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola
7562 Segesd, Iskola utca 1.
- **Fenntartó neve és székhelye:** Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó utca 5.
- **Működtető neve és székhelye:** Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó utca 5.
- **Típusa:** Általános iskola
- **OM azonosító:** 201315
- **Alapfeladata:** *Köznevelési alapfeladatok*
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat (1 évfolyamtól 8 évfolyamig)
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

- integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)
- iskolai könyvtár

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete



3.2 Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes alkotja.
1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
 2. Az intézmény képviselét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
 3. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
 4. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
 5. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

6. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
7. A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az igazgató vezeti.

3.3 Az iskola kibővített vezetősége

1. Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:
 - az igazgató
 - az igazgatóhelyettes
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.4 Az iskola dolgozói

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

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Nyitva tartás

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig tartanak nyitva. A működtetői szerződés alapján az iskolaépület sportcélú helyiségei ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Vezetők benntartózkodási rendje

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és 16:00 óra (tanulók benntartózkodása esetén 18 óra) között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató és az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Alkalmazottak benntartózkodási rendje

4. Az intézmény alkalmazottai a nyitvatartási időben az iskolában tartózkodhatnak.
5. A munkavállalóknak kötelező benntartózkodni az előre meghatározott munkarendjük alapján.

Tanulók benntartózkodási rendje

6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
Az óráközi szünetek hossza: első-második 15 perc, harmadik, negyedik, ötödik 10 perc.
7. A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az

- igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az iskolában reggel 7:00 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.
 10. Az iskolában egyidejűleg az alábbiak szerint kerül beosztásra ügyeletes nevelő:
 - óráközi szünetekben 3 főAz egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre, területekre terjed ki:
 - Iskolaépület 1 fő
 - Iskola udvar 1 fő
 - Napközi épület 1 fő
 11. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12:30 órától 18:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
 12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.

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

13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülőket, külső személyeket, óráközi szünetekben az ügyeletes nevelő, egyéb időszakban az iskolatitkár fogadja, és irányítja szükséges helyre.
14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

15. 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.
16. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy pedagógus asszisztens felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
17. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után, a DSP felügyeletével – szabadon használhatja.
18. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
19. 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.

4.2 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nevelő-oktató munkánk egyik legfontosabb feladata, hogy tanulóinkban kialakítsuk az igényt a nemzeti múlt megismerésére, emlékeink, hagyományaink, jelképeink tiszteletére, megbecsülésére. Ezért alábbi rendezvényeinket a korosztályoknak megfelelően a teljes tanulói kör bevonásával szervezzük.

1. *Tanévnyitó ünnepség*
2. *Aradi vértanúk napja*
3. *Köztársaság kikiáltásának napja*
4. *Idősek napja*
5. *Mikulás ünnepség*
6. *Karácsonyi ünnepség*
7. *Farsangi karnevál*
8. *Kommunizmus áldozatainak emléknapja*
9. *Nőnap*
10. *Forradalom és szabadságharc ünnepe*
11. *Költészet napi megemlékezés*
12. *IV. Béla napok*
13. *Gyermeknap*
14. *Nemzeti összetartozás napja*
15. *Ballagás*
16. *Tanévzáró*

A rendezvényeinkhez, megemlékezéseinkhez kapcsolódó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A vastagon jelzett rendezvényekre a megjelenés ünnepélyes öltözetben (sötét alj vagy nadrág és fehér blúz, ing) kötelező.

4.3 Intézményi dokumentumok megtekintése, tájékoztatás rendje

Az intézmény dokumentumai (Szervezeti és Működési Szabályzat – SZMSZ, Pedagógiai Program – PP, Házirend) nyomtatott példánya megtekinthető munkanapokon 8:00 – 16:00 óráig a tanári szobában.

A dokumentumok elektronikus formában elérhetők a www.ivbela.hu weblapon.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
10. 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.
11. 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 mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.1 A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

5.2 A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

5.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
 - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
 - A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben

meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézményi eljárások:

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem használunk mérgező vegyszereket kezelésükhöz.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében megfelelő számú felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (nevelői szobák).
- Nyilvános helyen kifüggesztve a segélyhívó számok megtalálhatóak.

6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid sípszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
14. 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.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7. VEZETŐK MUNKARENDJE

7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanulóbaesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője

- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli; az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi
- munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

7.1.1 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladatok

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből, az igazgatóhelyettesnek átadja az alábbiakat:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
- a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködést,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

7.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

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

7.3 Az igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelősségei:

- az alsó és felső tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- helyettesítések, ügyeletek beosztása,
- munkaközösségekkel (alsó, felső) kapcsolatos feladatok,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése
- gyakorló tanítással (csoportos, mentor) és hospitálással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása,
- iskolai statisztika elkészítése,
- éves és havi ütemterv előkészítése és elkészítése, korrigálása.

7.4 Az iskolatitkár főbb feladatai:

- Az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel.
- Bonyolítja az intézmény levelezését.

- Vezeti a tanulói nyilvántartást.
- Végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban.
- Felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért.
- Szükség esetén vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Végzi a diák- és pedagógusigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató és helyettese megbízza.

7.5 A gazdasági ügyintéző főbb feladatai:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Munkaviszony megszűnés, létesítés esetén előkészíti az iratokat.
- Intézi az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki
- Túlórák elszámolása.
- Ellátja a munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítés feladatait.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató és helyettese megbízza.

7.6 A kiadmányozás és képviselő szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

7.7 A hatáskörök gyakorlásának módja

A helyettesítés rendje

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása (az igazgatóhelyettes kivételével) minden esetben írásban történik.

1. A távollévő igazgatót általános helyettesítési jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
2. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felső-tagozatos munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.
3. Mindhárom vezető távolléte, illetve valamelyik harminc napot meghaladó hiányzása esetén a hiányzó vezető(k) feladatával az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.
4. A vezetők saját hatáskörükben gondoskodnak az alacsonyabb szintű beosztott vezetők helyettesítéséről, melyről előzetesen kötelesek az igazgatót tájékoztatni.
5. A helyettesítés rendjét – indokolt esetben, - az iskola igazgatója másképpen is meghatározhatja. Ez esetben írásos utasítást ad ki erről.
6. Bármely vezető rövid idejű távolléte esetén feladatot a hozzá beosztott alacsonyabb szintű vezetőre átruházhat.

8. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok, illetve egyéb dolgozók munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezetők.
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. 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.

9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1 Belső kapcsolatok

Fontos az állandó párbeszéd és a folyamatos kapcsolattartás a munka minél hatékonyabb megszervezése, a közös célok megvalósítása és az intézmény eredményes működése érdekében.

9.1.1. Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei:

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Integrációt támogató munkacsoportok

1. Óvoda-iskola átmeneti csoport
2. Általános iskola-középiskola átmeneti csoport
3. Vezetői munkacsoport

A csoportok munkáját csoportvezető koordinálja éves munkaterv alapján. A tevékenység dokumentációjáért (munkanapló, jegyzőkönyvek, szakmai anyagok) a munkacsoport vezetője felelős.

7. A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.
8. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - félévi értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - nevelési értekezlet,
 - havi információs értekezletek.
9. 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.
10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
11. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
12. 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 szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsós munkaközösség
 - tagjai: alsó-tagozatos nevelők,
 - felsős munkaközösség
 - tagjai: felső-tagozatos nevelők
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
4. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
 5. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
 6. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - a vezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések
 Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. A vezetőség tagjai kötelesek:
 - az üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

1. A diákönkormányzattal való megfelelő kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel.
 - Személyes megbeszélés.
 - Tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés.
 - Írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
2. Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:
 - Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat.
 - A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják.
 - Megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre.
 - A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény

- működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
3. A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
 - Gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról.
 - Aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintő ügyekben.
 - Gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó a diákönkormányzat gyűléseire).
 4. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az AULÁBAN elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A vezetők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén félévente,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - szükség szerint, írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a KRÉTA rendszeren keresztül.
3. A szülői értekezletek és a fogadóóráknak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik (Szülői Szervezet), tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik (Szülői Szervezet), tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.
6. A szülők, Szülői Szervezet tagjai és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő helyeken tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola nevelői szobáiban.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

9.1.2 Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

1. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola

igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.

9.1.3 A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanácsnak döntési joga van:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanácsnak vélemény-nyilvánítási joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (elsősorban a szakmai munka vonatkozásában, melyet konkretizálni lehet a szervezeti és működési szabályzatban),
- a szülői szervezet kikéri az intézményi tanács álláspontját arról a legmagasabb összegről, amelyet az iskola által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhet,
- az iskolában folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- ki kell kérni az intézményi tanács véleményét: a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves iskolai munkaterv elfogadása, a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgatóje a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagjai képviselik az intézménnyel való kapcsolattartás során.

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi.

Az intézményi tanácshoz címzett, érkezett leveleket felbontás nélkül továbbítani kell az intézményi tanácshoz.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézmény vezetője és helyettese hívnak össze.

Az értekezleten az igazgató véleményeztetni 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 meghívható.

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

9.1.4 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
- Az osztályok szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatja el az iskola vezetőségéhez.
- Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége, ill. képviselője az odajáró tanulók ügyében járhat el.
- A szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval, az intézmény vezetője által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.
- Egyéb esetekben a szülői szervezet tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az igazgatót javaslataikkal, problémáikkal.
- A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.
- A szülői szervezetnek az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- A szülői szervezet ülésain meghívottként az alább felsoroltak vehetnek részt:
 - intézmény vezetője, helyettese, a nevelőtestület bármely pedagógusa,
 - a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

9.1.5 Szülői Szervezet véleményezési jogosultsága

A szülő szervezet dönt saját működési rendjének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Mivel intézményünkben iskolaszék nem működik, a szülői szervezetet az alábbi további jogok illetik meg:

Egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a szülői szervezet véleményét intézményi elnökségén

keresztül gyakorolja.

A szülői szervezet a döntési, véleményezési, egyetértési jogait az alábbiak szerint gyakorolja:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket, tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat és pedagógiai program azon pontjait, amelyek a szülőkkel, a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendje vonatkozásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- fakultatív programokban,
- továbbá az intézmény vezetőjének kinevezésével kapcsolatban – ha véleményezési jogának ez irányú szándékát – a pályázati feltételek szerint – előzetesen kinyilvánította,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.2. Külső kapcsolatok

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Kaposvári Tankerületi Központ 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.
 - a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Segesd Község Önkormányzata 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
 - Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ 7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
 - Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 8.
 - a helyi nevelési intézmény vezetőivel és nevelőtestületével: Segesdi Tündérművelődési Központ Óvoda 7562 Segesd, Szabadság tér 6.
 - a területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye. 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 4.
2. Az eredményes oktató - és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a településen működő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - az iskolát támogató Alapítvány Segesdért kuratóriumával,
 - Gondviselés Integrált Szociális Intézmény vezetőségével,
 - az iskola munkáját segítő Árpád-házi Szent Margit Múzeumi Kiállítóhely és Községi Könyvtárral és a Művelődési Házzal,
 - az alábbi társadalmi egyesületekkel: Derűs Alkony Nyugdíjas Egyesület, Tűzoltó és Polgárőr Egyesület,
 - a településen működő és gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
 - az egyházak helyi gyülekezeteivel.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás módjai: személyes találkozók, telefonos egyeztetések, elektronikus levelezés.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi és Szociális Szolgáltató Központ (7562 Segesd Teleki u. 1.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját védőnői iskolai munkaterv tartalmazza.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (7562 Segesd, Teleki u. 1.).

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nagyatád városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A köznevelési törvény előírásai szerint fokozott figyelmet biztosítunk a tanulók egészségének megőrzésére, a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre külön odafigyelünk. Ebben az esetben kérjük a szülőket, hogy ennek fennállásáról a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztassák az intézményt.

11. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK

1. A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.
2. Az iskola intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a

minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

3. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
 - a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

12. FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola vezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe

véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer, a **KIR, KRÉTA alkalmazásával elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumrendszert** alkalmazunk. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.
2. A tanügyi nyomtatványok (értesítő, ellenőrző, osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló, órarend, tantárgyfelosztás) a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, elfogadott, hivatalos dokumentumnak minősülnek.
3. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - a. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - b. tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - c. a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - d. elektronikus napló,
 - e. diák- és pedagógusigazolványt helyettesítő igazolás,
 - f. az országos mérésekhez kapcsolódó dokumentumok.
4. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy helyettese aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
5. A KIR és KRÉTA rendszerek felhasználásával keletkező és egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása a fenti rendszerekben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában történik. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár) férhetnek hozzá.
6. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező egyéb elektronikusan előállított iratot papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A papír alapú irat lesz az elektronikusan előállított irat irattári példánya.
7. Az elektronikus iratokat az iskola központi szerver számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
10. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.
11. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az igazgató.

14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –

meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat, házirend elfogadásánál.

A pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében a munkaközösségek mondanak véleményt.

A nevelőtestület az iskolai intézményegységek fegyelmi bizottságaira ruhazza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.

Az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában részt vesznek a munkaközösség-vezetők és az igazgatóság, a nevelőtestület véleményének meghallgatása alapján.

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

15. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

15.1 A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközis vagy tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

15.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, a gyógytestnevelés, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük ezeken foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Amennyiben az iskola az intézményi órarendet technikai okok miatt nem tudja másként összeállítani, akkor egyéb foglalkozások tömbösítésre kerülhetnek. A sportfoglalkozások a tornaterem telítettsége miatt, szükség szerint 16 óra után is megszervezhetők.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A nem pedagógus végzettségű NOKS alkalmazott is tarthat szakkört, önképző kört, felzárkóztató foglalkozást, ha az igazgató megbizonyosodik a szakértelméről.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

16. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ SZMSZ-BEN KELL, VAGY MÁS SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

Az iskola egyes informatikai eszközeinek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása a rendszergazdán keresztül történik. Engedélyt az igazgató, vagy igazgató helyettese adhat.

A pedagógus által készített, használt eszközök és szemléltető tárgyak tanórai bevitelét az igazgató nem korlátozza abban az esetben, ha azok megfelelnek a munka, tűz és balesetvédelmi előírásoknak, valamint illeszkednek a tanóra anyagához és megfelelnek a tanulók életkori sajátosságainak.

Az iskola információs tábláján megjelenő hirdetések csak az igazgató engedélyével helyezhetők ki.

Tiltott tartalmak közvetítése elektronikus és nyomtatott formában is tilos.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A

tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

4. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére az intézmény házirendjében meghatározottak szerint meg kell téríteni.

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 90 m² területen helyezkedik el. Két jól elkülöníthető egységből áll. (diákkönyvtár-olvasóterem, pedagógus segédkönyvtár)

A diákkönyvtár-olvasóterem 20 fő befogadására alkalmas, 10 db számítógép áll a tanulók rendelkezésére. (online könyvtár)

A kölcsönzési idő heti óraszámja az aktuális évi tantárgyfelosztásban kerül meghatározásra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 1 fő főiskolai végzettségű könyvtáros tanár látja el a tanítás mellett rész munkaidőben.

Az **iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

- Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

- Ismeretközlő irodalom:

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

- Szépirodalom:
Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
- Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
 - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
 - Oktatási intézmények tájékoztatói.
 - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
 - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
Válogatva gyűjtendőek a következők:
 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
 - Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- tankönyv
- folyóirat
- CD - DVD

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás számítógépes program segítségével.

Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
2. A **könyvtár szolgáltatásait** csak azon iskolai dolgozó és tanuló **veheti igénybe**, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
 3. Az iskolai könyvtár tanítási napokon a kifüggesztett nyitvatartási időben tart **nyitva**.
 4. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett **tanórai és tanórán kívüli foglalkozások** várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
 5. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
 6. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek.
 7. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos **károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola vezetője határozza meg.

8. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

9. Tartós tankönyvek kezelése – tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek rendelésének felelőse

A tartós tankönyvek nyilvántartásáért az azzal összefüggő dokumentumok aktualizálásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, a tanulói tankönyvigények felméréséért és pontosításáért az iskolai könyvtáros felelős. A szakmai közösségek, szaktanárok javaslatot tesznek arra, hogy az egyes osztályok egyes tantárgyait milyen tankönyvek segítségével kívánják oktatni. Ezek alapján az iskolai tankönyvfelelős összeállítja a jövő évi tankönyvrendelést, amelyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Ezek alapján elkészíti a könyvrendelést.

A tankönyvek kezelésének, nyilvántartásának folyamatleírása

A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvszállítás után a tankönyveket az iskolai könyvtáros könyvtári bélyegzővel látja el. A bélyegzőbe a soron következő leltári számok kerülnek. A tankönyvek nyilvántartása egy táblázatban történik csoportos leltár formájában. Csak a tartóstankönyvek kerülnek nyilvántartásba, a munkafüzeteket, munkatankönyveket nem leltározzuk be. Ezekbe írhat a tanuló, nem kell visszaadni.

A nyilvántartás vezetéséért, aktualizálásáért az iskolai könyvtáros felel. A tevékenység ellenőrzéséért, értékeléséért az intézményvezető felel.

Tankönyvek átadása-átvétele

A tartós tankönyv átvételi lap alapján a tanulók minden tanév első napján veszik át tankönyveiket az iskolában. A kölcsönzött könyvek átvételét a tanuló aláírásával igazolja. Minden tanuló ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez. Új, illetve jó állapotú, de használt könyvtári tankönyveket kapnak. Ha a szülő nem tart igényt a kölcsönzésre, akkor a könyveket egyéni úton tudja beszerezni. A tankönyvek kiosztása az iskolai könyvtáros feladata.

Tankönyvek visszavétele

A tanuló köteles a tartós könyvet visszaadni annak a tanévnek végén, amikor a tankönyv használatát befejezte. A tankönyv elvesztésekor, illetve nem rendeltetésszerű használatából következő megrongálódása esetén a szülő kártérítést köteles fizetni, az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Év közben távozó tanulók esetében

Az év közben távozó tanulók a tanulói jogviszonyukat megszüntető határozat kiállítása előtt kötelesek minden tankönyvet visszaadni az iskolai könyvtárba.

Mindkét esetben az átvételi lap alapján történik a visszavétel, amelyet a nyilvántartásban is rögzít az iskolai könyvtáros.

A visszavételért mindkét esetben az iskolai könyvtáros felel, a folyamatban közreműködik a távozó tanuló osztályfőnöke.

Pótrendelés:

A pótrendelést a létszámváltozásnak megfelelően az osztályfőnökök összegyűjtik, a tankönyvfelelős ezt összesíti, és továbbítja. A könyvek átvétele és kiosztása az

alaprendeléshez hasonlóan történik.

Évközi létszámváltozás esetén a fenntartó engedélyével készülhet évközi rendelés.

18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) **Munkáltató:**

Kaposvári Tankerületi Központ

Joggyakorló:

Tankerület vezető:

B) Munkavállaló: _____

C) FEOR-szám: 2431

D) **Munkakör:**

Beosztás: tanár

Cél: A rábízott fiatalok 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 felettes: igazgatóhelyettes

E) Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

F) **Munkavégzés**

Hely: **Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola**

G) Munkaidő beosztás: tantárgyfelosztás, órarend szerint

Heti 40 óra

II. rész

a) **KÖVETELMÉNYEK:**

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: _____

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

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék

b) **KÖTELESSÉGEK:**

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.
2. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével megnyilvánulásával példát ad a tanulók számára.

3. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
4. Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, 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.
5. 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.
6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
7. Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a nevelőtestület és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában
8. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek- heti egy ügyeleti nap, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet, ebédeltetés)
9. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
10. Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
11. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
12. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
13. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tároló helyet, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
14. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkaköre és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt.: _____

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanév				
Osztály				
Megbízás dátuma				
Megbízó aláírása				
Megbízott aláírása				

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pld.: éves munkaterv) betartásával végzi.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az igazgató/helyettese kérésére írásban/szóban beszámol.

Munkavállaló: _____

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok tevékenységének fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelési, egyéni fejlesztési feladatok:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelői munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- 3.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselést.
- 4.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

- 5.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. (felső tagozaton)
- 6.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepéyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését és megvalósítását.
- 8.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótlása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
5. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség szerint elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, illetve KRÉTA naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
9. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
10. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
12. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
13. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
14. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
5. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja tanulókkal.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
8. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
9. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
10. Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és segíti a rendezvények lebonyolítását.
11. Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
12. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pld.: osztályfőnöki dicséret).
13. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítva bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
3. Koordinálja a sajátos nevelésű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
4. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
5. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
6. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
7. A szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbhaladási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
8. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
9. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
10. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
11. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

III. FELADTKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart:

1. Az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pld.: sportegyesület).
2. Az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pld.: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).

Együttműködik:

1. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
2. A szülőkkel, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, szükség esetén családlátogatásokat végez, a munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tanév elején megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tevékenyen részt vesz:

1. Az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

V. FELELŐSSÉGI KÖR, FELELŐSSÉGEK:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait, valamint bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pld.: óralátogatás).

Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Munkavállaló: _____

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

- 3) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés engedélyezett)
- 4) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 5) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejlesztí és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 6) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
- 7) Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 8) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 9) A tanító kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- 10) Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábizott tároló helyeket, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsájta.
- 11) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az igazgatót köteles értesíteni, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- 12) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejlesztí képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 13) Az általa tanított tantárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejlesztí (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 14) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 15) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Munkavállaló: _____

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés engedélyezett)
4. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
5. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
6. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
7. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
8. Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezet az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
9. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).

10. Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tároló helyeket, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsájtja.
11. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor a közvetlen felettesét vagy az igazgatót köteles értesíteni, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
12. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
13. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
14. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt.: _____

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

Munkavállaló: _____

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 5) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 6) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 7) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 8) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 9) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 10) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, nem hagy gyermeket felügyelet nélkül, óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 11) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését (pl. gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez.
- 12) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 13) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásakor a közvetlen felettesét vagy az igazgatót köteles értesíteni.
- 14) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái

közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.

- 15) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 16) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 17) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 18) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

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 gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt.: _____

TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

Munkavállaló: _____

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 5) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 6) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 7) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 8) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 9) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 10) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről - nem hagy gyermeket felügyelet nélkül - óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

- 11) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést.
- 12) Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 13) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásakor a közvetlen felettesét vagy az igazgatót köteles értesíteni.
- 14) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 15) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 16) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 17) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 18) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezető megbízzák.

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, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is,- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

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 gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

.....

igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt.: _____

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: _____

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladatok a nevelő-oktató munka területén:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt, kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményben is).
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős
 - könyvtáros
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – vezetőtársaival, és az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

Hivatalos-adminisztratív feladatok

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1., félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer-és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket
 - fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel.)

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése

Azonos műveltségi területen, illetve tagozaton tanító a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű

szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgatónak.

Munkavállaló: _____

CÉL: Irányítja, koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes

SZERVEZETI EGYSÉG: **alsó tagozat/felső tagozat**

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: rugalmas, folyamatos

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség

I. RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését.)
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek, a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását
- 4.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- 8.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok a pedagógusok továbbképzését.
- 9.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 10.) Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti tanulók részére a tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.

- 11.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 12.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, az igazgató, tűzvédelmi felelős, fenntartó kiküldöttjével meggyőződik az intézmény balesetmentességéről. (játszótéri játékok, fák, stb.)
- 13.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- 14.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

II. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató vagy a helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzéséről és igényességéről nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

GYÓGYPEDAGÓGUS, LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló: _____

A MUNKAKÖR CÉLJA: A tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése. A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakértői vélemények iránti kérelmek készítése.

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

A MUNKA TERÜLETEI:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. szakértői vélemények iránti kérelmek készítése

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
2. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal.
3. A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel és az osztályfőnökökkel közösen beosztja az egyéni, és - azonos terápiás igénynél - a kiscsoportos foglalkozásokat.

4. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
5. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
6. A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
7. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
8. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről, nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
9. Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
11. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken.
12. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

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 gyerekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

KÖNYVTÁROS TANÁR (KÖNYVTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) **Munkáltató:**

Kaposvári Tankerületi Központ

Joggyakorló:

Tankerület vezető:

B) Munkavállaló: _____

C) **Munkakör:**

Beosztás: KÖNYVTÁROS

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

D) Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

E) **Munkavégzés helye:** Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Nyitvatartási rend

Megnevezés/Tanév				
Változás dátuma:				
Hétfő				
Kedd				
Szerda				
Csütörtök				
Péntek				
Dolgozó aláírása				
Munkáltató aláírása				
Változás dátuma:				
Hétfő				
Kedd				
Szerda				
Csütörtök				
Péntek				
Dolgozó aláírása				
Munkáltató aláírása				

ISKOLAKÖNYVTÁRI ÓRÁK SZÁMA: 9 óra (aktív nyitva tartás)

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.

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

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

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

munkavállaló

Kelt.: _____

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR szám: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény (iskola) vezetője

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más pedagógiai asszisztens.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más pedagógiai asszisztens.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások nincsenek.

A munkavégzés helye:

Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

7562-Segesd Iskola u. 1.

Munkaideje heti 40 óra.

Részletes munkaköri feladatai:

Pedagógiai képzése során elsajátított speciális ismereteket hasznosítva a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelően gondoskodik a rábízott gyermekekről.

- Az intézmény egységeibe járó gyermekek felügyeletét, kíséretét látja el.
- Felügyeli, hogy a gyermekek ne rendetlenkedjenek, figyelmezteti az esetleges rendbontókat.
- Ügyel a rend megtartására, utólag pedig értesíti a munkáltatót az esetleges konkrét rendbontással kapcsolatosan.
- A gyermekekkel szemben fizikai erőszakot nem alkalmazhat, velük határozottan beszélhet, de durvaságtól köteles tartózkodnia. Köteles a gyermekek személyiségi jogait tiszteletben tartani.
- Vészhelyzetben mindig a gyermekek érdekeit köteles szem előtt tartani és részükre a minden tőle elvárható segítséget megadni.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek megóvása, védelme érdekében.
- Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megtartani, és az intézmény belső szabályzataiban előírt intézményi rendszabályokat betartani.
- Köteles a baleset és tűzvédelmi előírásokat megtartani.
- Értesíti a munkahelyi vezetőit, amennyiben valamilyen okból kifolyólag feladatát nem tudja ellátni.
- Tanórák között, a szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Betegség vagy oltás esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.

Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le

Kelt.: _____

P.H.

.....
igazgató

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

Kelt.: _____

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: _____

I. Munkáltató neve: Kaposvári Tankerületi Központ

Szervezeti egység megnevezése: Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Munkakör megnevezése: **ISKOLATITKÁR**

FEOR szám: **4111**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerület vezetője –

Közvetlen felettes: igazgató

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: H- Cs 7³⁰-16⁰⁰, P 7³⁰-13³⁰

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelősségteljes végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Kapcsolatot tart felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz.
- Igazolásokot állít ki utasítás szerint.
- Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását.
- Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít.
- Tanügyi statisztikákat készít szakmai irányítással.
- Közreműködik tankönyvek, szakmai anyagok megrendelésében, elkészítésében.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít
- A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
-
- *A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:*
- Közreműködik a tanulók elektronikus és papír alapú továbbhaladási nyomtatványainak kitöltésében. Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a

tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).

- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyvét.
- Vezeti az iskolagyümölcs és az iskolatej nyilvántartását, szükség szerint jelentéseket készít.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

Kelt.: _____

munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: _____

I. Munkáltató neve: Kaposvári Tankerületi Központ

Szervezeti egység megnevezése: Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Munkakör megnevezése:

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

FEOR szám:

3612

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

tankerület vezetője –

Közvetlen felettes:

igazgató

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye:

Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkarend:

H- Cs 7³⁰-16⁰⁰, P 7³⁰-13³⁰

A munkakör célja:

Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást. Ellátja az intézmény összes munkaügyi feladatát:

Feladatai:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
- Az intézmény igazgatójának irányításával készíti az átsorolásokat.
- Kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét. Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kártyákat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyeztetni a jelenléti ívvel. A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétról szóló jelentést.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Ellátja a kedvezményes utazásra, vagy egyéb kedvezményekre jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt (érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat).
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Munkaviszony megszűnés, létesítés esetén előkészíti az iratokat. A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a KIRA rendszeren rögzíti. (A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.)
- Feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén).
- Intézi az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban –átadja.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).
- Jelenléti ív előkészítése munkaterületenként, felelős a kiadásukért, összeszedésükért, ellenőrzésükért, rendszerezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
- A távollétet igazoló bizonylatokról átvételi bizonylatot tölt ki.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért. Közalkalmazottak adatait nyilvántartási adatlapon rögzíti.
- A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az igazgatót. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/megszüntetéseket a KIRA rendszeren rögzíti, engedélyeztetni, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.

- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- Ellátja a munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos költségterítés feladatait.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
 - a hőközi kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások),
 - változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat,
 - év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- A Magyar Államkincstár által megküldött számfejtési és egyéb béradatokat ellenőrzésre előkészíti, kiadott táblázatokba rögzíti.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat (például: KJT., MT., SZJA, stb.)
- Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése.
- Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más dolgozó helyettesítése esetén.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérjegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat kezeli.
- Számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a munka-és tűzvédelmi berendezések, a munka-és védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- A felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató és helyettese megbízza.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

Kelt.: _____

munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkáltató:

Kaposvári Tankerületi Központ

Joggyakorló:

Tankerület vezetője:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör megnevezése: TAKARÍTÓ

A munkakör célja: takarítási munkálatok elvégzése

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- tanteremben lévő táblák letisztítása, lemosása

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák tisztaságának figyelemmel kísérése
- fűtőtestek tisztítása
-

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- tisztán tartja az iskola udvarát, az iskola környezetét (karbantartóval együttműködve)

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, (tisztítószerez szekrények zárása!) különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót illetve a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

Kelt.: _____

munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkáltató:

Kaposvári Tankerületi Központ

Joggyakorló:

Tankerület vezetője:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör megnevezése: KARBANTARTÓ

A munkakör célja: karbantartási munkálatok elvégzése

Munkaköri feladatai:

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- a gázkazánok működésének figyelemmel kísérése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése
- a gázkazánokkal kapcsolatos észrevételek, hibák jelzése
- a létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat a takarékoság szem előtt tartásával
- az iskola épületének kinyitása reggel a tanulóknak
- az épület bejáratainak, kapuknak, kisajtóknak nyitása, zárása szükség esetén nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása
- pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók által jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek
- rendszeresen ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat (Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.)
- karbantartja a kerítést, kapukat
- záruk, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi
- az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása
- téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja)
- nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi
- rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével
- lehetőség szerint beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi
- rendszeresen bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására
- felújítási munkák figyelemmel kísérése, jelzése az intézmény vezetőjének
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába (Pl. tornaterem leterítése, bepakolása)

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

Kelt.: _____

munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: _____

I. Munkáltató neve: Kaposvári Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése: Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola
Munkakör megnevezése: **RENDSZERGAZDA**
Munkáltató jogkör gyakorlója:

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola
Munkaidő: heti 40 óra
Munkarend: H - Cs 7³⁰-16⁰⁰, P 7³⁰-13³⁰

III. Közvetlenül beosztott munkakör(ök): nincs

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver:

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

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

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

Időszakos feladatai:

- Gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt.: _____

P.H.

igazgató

Kelt.: _____

munkavállaló

19. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az SzMSz hatálybalépése:

A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.


Az SzMSz felülvizsgálata:

Az SzMSz felülvizsgálatára sor került jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

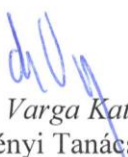
A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Horváth Kristóf
diákönkormányzat elnöke

A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Szülői Szervezet a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

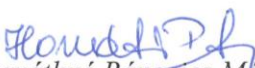

Dergeczné Szabó Bernadett
Szülői Szervezet elnöke

A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Dr. Varga Katalin
Intézményi Tanács elnöke

A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.





Horváthné Pánovics Mária
igazgató

FENNTARTÓI LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat megvalósításához a fenntartóra háruló, a fenntartó jóváhagyásához kötött többletkötelezettség kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokon kerül elbírálásra.

Kelt.: Kaposvár, augusztus 30.




Sinka Szilvia
gazdasági vezető
tankerületi igazgató helyettes
Kaposvári Tankerületi Központ

MELLÉKLET

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

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 igazgató 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 igazgató 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 felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis és tanulószobás nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

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

- az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - 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 igazgató 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 középfokú oktatási intézmény, 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**

igazgató;

- 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 igazgatóhelyettes és iskolatitkár;**
- a középfokú oktatási intézmény, 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.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.