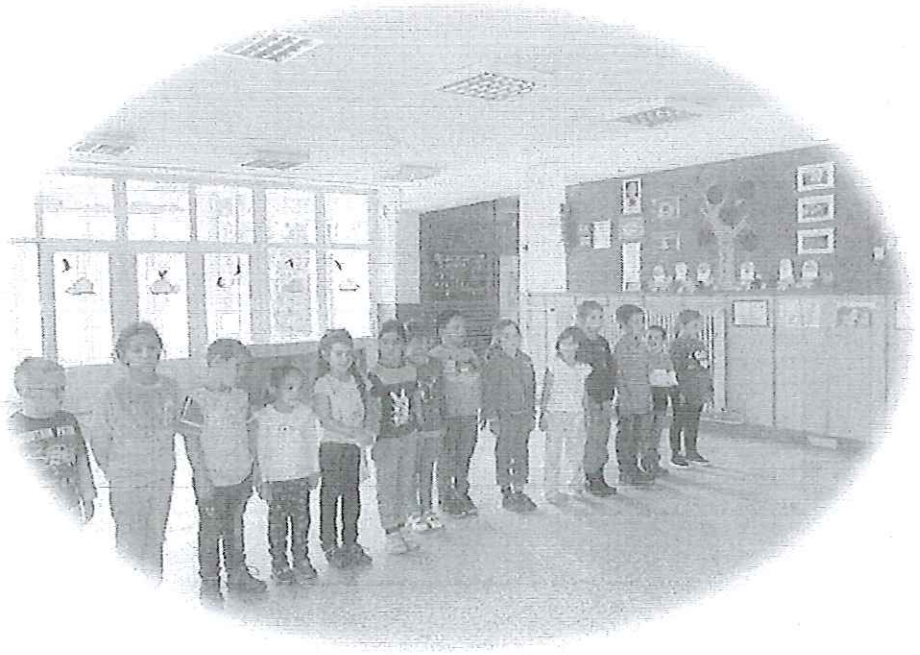
Kaposvári Tankerületi Központ SA2401
Csökölyi Általános Iskola
OM azonosító: 034022
7526 Csököly, Petőfi u. 101.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült: 2020. szeptember 9.
Érvényes: visszavonásig

Bajzikné Patak Ágota
intézményvezető

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csökölyi Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a következő törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Törvények:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012.(VIII.28.)Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- A többször módosított 138/1992.(X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII: 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző intézményi SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilvánossága:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján elkészült Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet, a Intézményi Tanács, és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az intézményvezető által hitelesített másolata elhelyezésre kerül és megtekinthető a vezetői és az iskolatitkári irodákban, illetve az intézmény honlapján.
Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

II. Az intézmény adatai

A köznevelési intézmény megnevezése (hivatalos neve):
Csökölyi Általános Iskola
OM azonosító: 034022
Kódja: SA2401

Az intézmény székhelye és telephelye:
Az intézmény székhelye: 7526 Csököly, Petőfi u. 101.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Kaposvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

Az intézmény típusa:
Általános Iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
  (alsó tagozat, felső tagozat)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

Egyéb köznevelési foglalkoztatás

- iskolaotthon
- napköziotthonos ellátás.
  Iskola maximális létszáma: 240 fő
  Iskolai könyvtár együttműködésben: települési önkormányzat

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Helyrajzi száma: 44/2
Hasznos alapterülete: 6168 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény neve: **Csökölyi Általános Iskola**	
Pecsétjének felirata, lenyomata:	**Használatára jogosultak köre:**
Csökölyi Általános Iskola **7526 Csököly, Petőfi u. 101.** **Csökölyi Általános Iskola**	**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** • az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben • a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben • az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt/ kerekbélyegzőt / kell használni.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény vezetősége

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény élén a 2020/2021-es tanévben az intézményvezető áll, ő hivatott ellátni az intézményvezetői teendőket. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- a munkaközösség-vezető
- a gazdasági ügyintéző

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azon területekre terjed ki, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, ill. felel az igazgató által rábízott feladatok végrehajtásáért.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra terjed ki.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

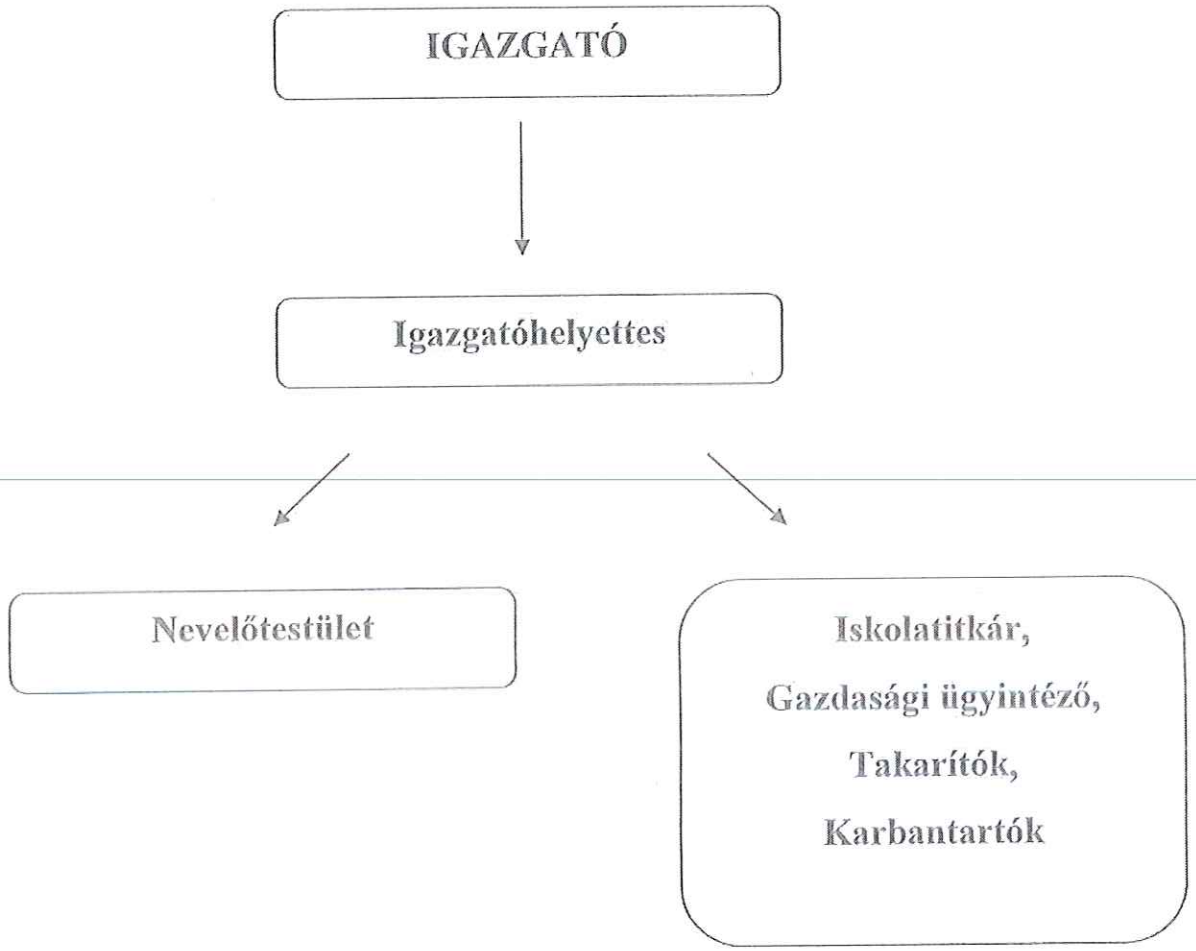
a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető- helyettesnek kell ellátnia

b) az intézményvezető- helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátása az intézményvezető által adott megbízás alapján történik

c) az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető (általános vezető-helyettes) helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.


IGAZGATÓ
Igazgatóhelyettes
Nevelőtestület
Iskolatitkár,
Gazdasági ügyintéző,
Takarítók,
Karbantartók

IV. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Az éves Munkaterv

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal), egyéb belső szabályzatok(helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai dokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi nemzeti köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyvek ingyenes igénybevételének a biztosítási kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
    - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
    - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatásköre, így a fenti témákkal kapcsolatban ott található bővebb információ.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és fenntartói legitimációs záradékkal kell ellátni.
Az intézmény pedagógiai programja szabadon megtekinthető a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.
Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.
A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, a gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és tanulók ügyelnek.
A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.
A házirendet bármely érdeklődő szabadon megtekintheti a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.
A Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről az ügyeletes vezetőktől lehet tájékoztatást kérni.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető, középvezetők és a nevelőtestület, közreműködésével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatitkár, intézményvezető) férhetnek hozzá.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

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

V. Az intézmény munkarendje

Az intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény zavartalan működése, vagyonának megóvása, a gyermekek védelme érdekében az intézménybe a belépés, benntartózkodás az SZMSZ-ben meghatározottak szerint lehetséges. Ettől eltérően csak a vezetők által engedélyezett időpontban, nevelési-oktatási munkát nem zavaró időszakokban - rendezvényeken illetve segítségnyújtás esetén - lehetséges.

A gyermekek, tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje

Az iskola a tanulókat 7.20 órától fogadja, és számukra 17.00 óráig biztosít felügyeletet. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30-16.00-ig.

Az intézményt munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

A tanítási órák 45 percesek.
A tanítási órák kezdete, a tanórák és szünetek rendje:

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

A tanórák időtartama:

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 11.00-11.45
5. óra 11.50-12.35
6. óra 12.40-13.25
7. óra 13.40-14.25

Ettől eltérő, rugalmas tanórai időtartamok: projekt, témahét, iskolán kívül szervezett tanórai foglalkozás esetében lehetséges.
A meghatározott tanórai időtartam rövidíthető az előírttól eltérő munkarend esetén, erre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az intézményvezető vagy helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Óraközi szünetek rendje:

1. szünet	8,45 – 9,00	tízórai elfogyasztása
2. szünet	9,45 – 10,00	udvari szünet
3. szünet	10,45 – 11,00	udvari szünet
4. szünet	11,45 – 11,50	folyosói szünet
5. szünet	12,35 – 12,40	folyosói szünet
6. szünet	13,25 – 13,40	folyosói szünet

Óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt beosztás szerinti tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanulók a tanórák megkezdése előtt a zsibongóban sorakoznak. A szaktantermekbe nevelők kíséretében vonulnak. Tanóra befejezése után szintén tanári felügyelettel vonulnak szünetre.
A délutáni foglalkozások között és azt követően a tanulók jogszerű távozásáig a felügyeletet a heti munkarend tartalmazza.

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

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
Hivatali időben az igazgató, vagy helyettese köteles benntartózkodni az intézményben az alábbi időpontokban: hétfőtől- pénteken 07.45- 16.00 óráig.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által meghatározott időkeretben - a tantárgyfelosztás
alapján - az órarendben részletesen megjelöltek szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.
A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban az órai felkészüléshez, adminisztratív teendőkhöz kapcsolódó feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
Az intézményi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, ill. az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.
Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy, de csak az erre szükséges időtartamig.
- külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, - minden más személy.

Külön engedélyt az intézményvezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit, valamint a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály írja elő.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra.
A pedagógus-munkakörben dolgozók iskolában töltött munkaideje tehát két részre oszlik:
a) a neveléssel oktatással lekötött óra (22-26)
b) a neveléssel-oktatással le nem kötött óra (6-10)

A neveléssel oktatással lekötött óraszámban ellátandó feladatok:

- a tanítási órák megtartása ,
- szakkörök, sportkörök,
- felzárkóztatás, tehetségfejlesztés,
- napközi ,tanulószoba,
- speciális ismeretek átadása,
- szabadidős tevékenységek,
- tanulás iskolai felkészülés segítése.

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel oktatással le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- [ ] a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- [ ] az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- [ ] szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- [ ] részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- [ ] részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- [ ] a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- [ ] tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- [ ] iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- [ ] részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- [ ] tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- [ ] részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- [ ] iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- [ ] szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-ktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra az alapdokumentumok felhasználására, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényre jutására, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtására, a nevelők terveire és tanmeneteire, adminisztrációs munkákra.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az intézményvezető és helyettese,
- munkaközösség-vezető,
- vezető által megbízott személy,
- felkérés és megbízás alapján szakértő, szaktanácsadó.

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

Az ellenőrzés követelményei

- Terjedjen ki az iskolai élet valamennyi területére.
- Legyen folyamatos, figyelje és mérje a teljesítést, és alkalmazkodjon az egyes időszakok sajátos feladataihoz.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az ellenőrzés a tantervi követelmények és a munkatervi feladatok alapján történjen.

Az ellenőrzés területei, formája

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, mérési és értékelési feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, gyermekvédelem.

Az ellenőrzés formája

- foglakozás/óralátogatás,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás,

- speciális felmérések, eredményvizsgálatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- dokumentumok átvizsgálása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- írásbeli dokumentációk.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is
meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával –tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Kiadmányozás és képviselet

A kiadmányozás a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzata alapján a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint történik. A szabályzat alapján az intézményvezető a Kaposvári Tankerületi Központ költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult

a.) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint,

b.) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó 100 %-os támogatás intenzitású projektek esetében.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írhatja alá. Az intézményvezető által aláírt leveleket az intézmény fejlécével kell ellátni, aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

A vezető képviseli az intézményt, távollétében a helyettese.

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyettessel megosztva irányítja.

VII. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulók számára az iskola változatos személyiségfejlesztő, rehabilitáló, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 16,00 óráig kell megszervezni, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a rehabilitációs és a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások meghatározója az iskola munkaterve. A foglalkozások megszervezése, heti óraszáma, vezető neve, működés időtartama az intézmény tantárgyfelosztásán található. Ettől eltérni a tanulók fejlettségi szintjét, nevelési szükségleteit figyelembe véve, az igazgató utasítására lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülő, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások munkatervét a foglalkozások vezetői készítik el, az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető hagyja jóvá.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakkör működéséért pedagógiailag felelnek.
- Szakkört vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa, az intézményvezető megbízása alapján.

A tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásról

- igazolatlan mulasztás esetén,
- tanulmányi előmenetelének nagymértékű rontása esetén,
- fegyelmezetlenség, társai testi épségének veszélyeztetése esetén, vagy ha a munkát szándékosan akadályozza.

A tanuló kizárására javaslatot az osztályfőnök, a szakkör vezetője és tagjai tehetnek, végső döntést az intézmény vezetője hoz.

Napközi otthon, tanulószoba

A napközi, tanulószoba lehetőséget nyújt a tanórákra való felkészülésre, a házi feladatok elkészítésére, az elmaradások pótlására, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanév elején, illetve első évfolyamon beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkezőt fel kell venni. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, úgy a nevelőtestület határoz az előnyt élvező tanulóról.

A napközis foglalkozásról, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Szünidőben, tanítás nélküli napokon a csoportokat úgy kell összevonni, hogy egy csoport létszáma min. 5 fő, max. 20 fő lehet. Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, 5 fő alatt napközit gazdasági okokból nem üzemeltet az iskola.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, felzárkóztató órák

Az iskola beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programja a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása rehabilitációs foglalkozásokon egyéni fejlesztéssel történik. A hátránykompenzáció a személyiség fejlődésében bekövetkezett zavar, hiányosság, rendellenesség kijavítására, enyhítésére, megszüntetésére, valamint a társadalmi kapcsolatainak korrekciójára, integrációjára irányul.
A tanulmányi munkában elmaradt tanuló felzárkóztató órákon vesz részt.

Tehetséggondozó fejlesztő foglalkozások

A tanulók tehetséggondozását teszik lehetővé azok a fejlesztő foglalkozásaink, melyeknek keretét a játék, tanulás és a munka adja meg, a gyakorlatiasságra építve, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
A foglalkozások pedagógiai munkájában elsődleges feladat az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások alkalmazása, a szocializációt segítő képességek, valamint a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességek fejlesztése.

Mozi, színházlátogatás

Tanulóink ismereteinek bővítésére iskolán kívüli kulturális szolgáltatásokat is igénybe veszünk.Ezek tervezése napközis munkatervekben történik.

Könyvtári foglalkozások szervezése

A tanulók önképzésére, egyéni tanulásuk segítésére könyvtári foglalkozások szervezésére a helyi Önkormányzat által fenntartott iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata:

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén a tankönyv árát a könyvtár működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

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;

Az iskolai könyvtár tanítási napokon: 8,00 – 12,00-ig tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatásokat a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A könyvtárhasználó (kiskorú 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 összegét a könyvtáros határozza meg.

Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, és sportversenyeket, vetélkedőket szervez.
A versenyek szervezéséért, a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok és a DÖK felelősek. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes. A háziversenyek ütemezése a munkatervekben, megszervezése a tanítási órákon kívül történik

Kirándulások

Az intézmény a pedagógiai program szerint osztálykirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

A mindennapos testedzés formái, kapcsolat az iskolai sportkörrel

Az iskola a tanulók számára köteles megteremteni a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket, valamint az iskolai sportkör működését.
A mindennapi testedzés formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- napközis foglalkozások, - a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

Az iskola a mindennapos testedzést a heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson napközis foglalkozás keretében biztosítja.
A szabadon választható foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni.
A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézménnyel egyetértésben kell megszervezni.
Az érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az intézmény étkeztetési szabályai:

A helyi önkormányzat az ezt igénylő gyermekek, tanulók számára napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít:

- tízórai

□ ebéd
□ uzsonna.

A térítési díjat az étkezést biztosító helyi önkormányzat évente megállapítja és jóváhagyja. A térítési díjat havonta meghatározott időpontban az élelmezésvezetőnél kell befizetni.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
□ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
□ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
□ a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
□ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

VIII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, és rendje

Belső kapcsolatok rendszere

Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek vezetői és tagjai intézményen belül napi munkakapcsolatot tartanak egymással,
folyamatosan tájékoztatják egymást, és megbeszélik a következő időszak aktuális teendőit.

Az intézmény szervezeti egységei között a kapcsolattartás, együttműködés szervezett formái:

- □ értekezletek,
- □ személyes megbeszélések, tájékoztatók,
- □ szakmai fórumok,
- □ műhelymunka,
- □ intézményi programok, rendezvények.

A nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével valósul meg.
A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, vagy osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a felvételi követelmények meghatározásánál,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- és bizonyos jogszabályban meghatározott ügyekben.

A vezetővel való kapcsolattartás fórumai, rendje

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- munkaértekezletek,
- egyéb fórumok.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet 2 alkalommal,
- munkaértekezletek havonta.

A vezetőség az értekezletekről, ill- az éppen aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádión, valamint egyéb írásbeli anyagokon vagy digitális tartalmakon keresztül tájékoztatja a nevelőket.

A szakmai munkaközösség működése

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai megsegítéséről.
A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.
A szakmai munkaközöség munkatervet készít, programokat szervez, és véleményez.
Iskolánkban az alsó tagozatos kollégák alkotnak munkaközösséget.

Kapcsolattartás az intézményvezetővel

A kapcsolattartás munkaértekezleteken, és a mindennapi munkavégzés során napi kapcsolat formájában valósul meg.

Az intézményi tanács működése és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős
- 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.
- 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.

Kapcsolat a Diákönkormányzattal

A diákönkormányzat működése

Az tanulók jogaiknak érvényesítéséhez, az iskolai életben való részvételükhöz szervezett közösséget, diákönkormányzatot hozhatnak létre.
Tevékenységüket pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 évre.

A diákönkormányzat jogosítványai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola

helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.
A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülő joga, hogy:

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

A szülő a nyilvános intézményi dokumentumokról tájékoztatást kérhet a pedagógustól és a vezetőtől.
A pedagógiai program és a házirend megtalálható az intézmény honlapján, az iskolatitkári irodában, olvasásra elkérhető, de az intézményből nem lehet elvinni.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- fogadóóra, nyílt nap- időpontját a munkaterv tartalmazza,
- családlátogatás,
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben,
- napi rendszeres kapcsolat: a gyermekeiket naponta az intézménybe kísérő szülőkkel a pedagógusok folyamatos kapcsolatban állnak.

Szülői értekezletek rendje

- Tanév elején és félévkor az intézmény munkaterve alapján meghatározott időben.
- Indokolt esetben rendkívüli értekezlet összehívását engedélyezheti az iskola vezetője.
- A szülők meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik legalább egy héttel az értekezlet előtt.

Külső kapcsolatok rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Hivatalos szervek, civil szervezetek és egyéb szervek:

- a fenntartó-KLIK Kaposvár Megyeközponti Tankerület
- Csökölyi Közös Önkormányzati Hivatal
- háziorvos, iskolaorvos
- Nagybajomi Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálata
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Nagybajomi Őrsparancsnokság
- Gyermek Ideggondozó Intézet
- Kaposi Mór Oktató Kórház
  - Csecsemő- és Gyermekosztály
  - Orthopedia Osztály
  - Fül-, Orr-, Gégészeti Osztály
  - ÁNTSZ kistérségi védőnői hálózata
- a történelmi egyházak szervezetei
- fogorvos

Csökölyi Napköziotthonos Óvoda és Konyha
Cseperedő Biztos Kezdet Gyerekház, Csököly
Jó Kis Hely Gyerekház, Rinyakovácsi
CKÖ, Csököly
RNÖ, Gige

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
Az iskola-egészségügyi ellátás:
- az iskolaorvos,
- a védőnő
együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködhet még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgálat tagjai az iskolát az általuk meghatározott időpontban látogatják. Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről. Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
- a napközben megbetegedett gyerek esetén gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a beteg gyermek mielőbbi hazaviteléről.

IX. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, fejlesztése,

az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.
A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele, az alkalomhoz illő és gondozott öltözék kötelező.

X.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- a szakmai munkaközösségre

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- pedagógiai program elfogadása,
- a minőségirányítási program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

Döntési jogkörét

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
e) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
f) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
g) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
d) az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:
- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat.

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

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- A tanítási órát, foglalkozást szülő, más személy nem zavarhatja meg! A pedagógust fogadóóráján, nyílt napon, szülői értekezleten és egyéni egyeztetés szerint a szülők és más személyek felkereshetik az intézményben.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások, szabályok betartása mindenki számára kötelező!

XII. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, ellenőrizze

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

- Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

A baleset- és munkavédelmi felelős feladata

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

XIII. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:
- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

XIV. Egészségvédelem – a nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény egészségnevelési programja tartalmazza az egészségre káros szokások kialakulásának megelőzését. Nevelőmunkája minden területen kiterjed az egészséges életmódra nevelésre, a dohányzás visszaszorítására.
A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

XV. Tűz- és munkavédelem

Kötelező minden dolgozó számára megismerni, betartani és betartatni a tűz-munkavédelmi, baleset megelőzési és elhárítási szabályokat.
A dolgozók évente munkavédelmi oktatásban részesülnek.

XVI. Fegyelmi eljárások

Ha a tanuló kötelességeit megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A köznevelési törvény 58-59 §-ai valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53-61 §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési kötelességeit. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestületből alakított fegyelmi bizottság jár el. A bizottságnak a 20/2012 EMMI rendeletben meghatározott módon kell az eljárást lefolytatni.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző könyvébe) és az osztálynaplóba be kell írni. A tájékoztató füzetbe való bejegyzést a szülőnek (gondviselőnek) 48 órán belül tudomásul kell vennie, és ezt aláírásával kell igazolnia. A tantestületi büntetésekről az iskolának hivatalos levélben kell a szülőket értesítenie.
A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák. Biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy annak megbízottja jelen legyen.
A tantestület hatáskörébe eső fegyelmi ügyek tárgyalására öttagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni, mely a fegyelmi ügyben határozati javaslatot hoz. A fegyelmi tárgyaláson a Diákönkormányzatot segítő tanárnak és a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek hozzászólási joga van, szavazati jog nélkül. A fegyelmi bizottság javaslatát a tantestület elé terjeszti, mely szótöbbséggel határoz.

Iskolánk szelleme azt kívánja, hogy KÜLÖNÖSEN SÚLYOS MEGÍTÉLÉS alá essék:

- tiltott tárgyak behozatala az iskolába,
- jogszabály által felsorolt veszélyes eszközök behozatala az iskolába,
- másik diák és tanár méltóságának megsértése,
- mások sérelmére az iskolai oktatással összefüggő szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetése.

A fegyelmi ügyek tárgyalásairól jegyzőkönyvet kell felvenni. A határozatok ellen az iskolafenntartóhoz lehet fellebbezni.

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítést adni.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

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

Ha az eljárás során megállapodás születik, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

- Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

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

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

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

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

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

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

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

- A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

Legitimációs záradék

A Csökölyi Általános Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csököly, 2023. augusztus 31.

Téglovics Réka

Téglovics Réka
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Csökölyi Általános Iskola Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértettünk, illetőleg az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csököly, 2023. augusztus 31.

Nyul Nóra

Nyul Nóra
Szülői Közösség elnöke

A Csökölyi Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csököly, 2023. augusztus 31.

Önkormányzat * Csököly *

Jakab Csongor
Intézményi Tanács elnöke

A Csökölyi Általános Iskola nevelőtestülete képviseletében aláírásommal igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a nevelőtestület egyetért, azt jóváhagyom.

Csököly, 2023. augusztus 31.

Csökölyi Általános Iskola

Bajzikné Patak Ágota

Bajzikné Patak Ágota
igazgató

A Kaposvári Tankerületi Központ, a Csökölyi Általános Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár....., 2023. év augusztus hónap 31. nap

Kaposvári Tankerületi Központ 02

Sinka Szilvia
gazdasági vezető,
tankerületi igazgató-helyettes

Mellékletek

1. számú melléklet

Helyi értékelési szabályzat(ok)

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a Csökölyi Általános Iskola és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. A fogalmak meghatározása

Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteseként megjelölt személy,
- *mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás
A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:
- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése
A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:
- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.
5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020.09.01-jén lép hatályba.

Melléklet: Minősítő lap

MINŐSÍTŐ LAP

Az értékelt személyi adatai: név: születési hely, idő:	
Minősítés helye:	
Ideje:	

Az értékelt (a megfelelő aláhúzandó)

- az előírt számú hospitáláson részt vett: igen nem
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette: igen nem

	ÉRTÉKELÉS
	Kiemelkedő (3 pont) Megfelelő (2 pont) Kevéssé megfelelő (1 pont) Nem megfelelő (0 pont)
Az intézményi dokumentumok ismerete	pont
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	pont
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	pont
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	pont
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	pont
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	pont
Összesen:	**pont**

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése:

(kiválóan alkalmas: 80-100%, alkalmas: 60-79%, kevéssé alkalmas: 30-59%, alkalmatlan: 30% alkalmas)

Az intézményvezető értékelése a gyakornok szakmai munkájáról:

Az értékelt észrevételei:

Dátum:_____

értékelést végző szakmai segítő	intézményvezető	értékelt gyakornok

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

Az iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/20 05. évi (XII. 29.) Kormányrendelet
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 82-116.§ alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési, és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek, és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltét elek biztosítva legyenek,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséh ez megfelelő támogatást biztosítson.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni), és papír alapon az irattárban elhelyezni.
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az elektronikus dokumentumokat olyan módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát)
- Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az iskolatitkár,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott,
- személy a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult,
- az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal"és„sürgős "jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét
- A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors clintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell m utatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a feladónak.
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Elektronikus iratok

- Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD_ROM stb.) átvenni, vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni,
akkor ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.
A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
  - a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének akadályozására irányul,
  - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményeket az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k." felbontásra szólnak
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, és egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

3. A küldemények érkeztetése

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálása jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az irat tárgya,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat, üdvözlő lapokat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

Téves iktatás esetén

- a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét,
- tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5.1. Az iktatószám

- Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
- Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

5.2. Iktatókönyv

- az intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papír alapú iktatókönyvet) használ.
- A zárt számítógépes hálózaton keletkezett iratokat fájlok tárolják.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- irattári tételszám.

- Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni
  - az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot, vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás u tán az iktatókönyvbe iktatni nem lehet.
  - Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni.
  - A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni.
  - Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás.
  - Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – az iskolatitkár aláírása és a pecsét hitelesíti.

6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

    - az irat tárgya,
    - az esetleges hivatkozási szám,
    - a mellékletek száma.

- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s,k," toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon "A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Nem minősül kiadmánynak

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

8. Irattárazás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
    - A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
    - Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

9. Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjéne k lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 p éldányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás – átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységcsomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon –elektronikus formában is át kell adni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

- Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a pap íralapú, mind a
  gépi adathordozó esetében.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
  A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhat ók:

  - „Saját kezű felbontásra!",
  - „Más szervnek nem adható át!",
  - „Nem másolható!",
  - „Kivonat nem készíthető!",
  - „Elolvasás után visszaküldendő!",
  - „Zárt borítékban tárolandó" (a kezelésére
    vonatkozó utasítások megjelölésével)
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok meg ismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése Az adott tárgyban ki-admányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

Melléklet: Irattári terv

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Nevelési, oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

21.	Tantárgyfelosztás	5
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
23.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Gazdasági ügyek	
24.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
25.	Társadalombiztosítás	50
26.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás,	10
27.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
28.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116. § szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.1. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

1.2. Gyermek, tanuló nyilvántartás

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, adószáma nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja, oka,
- az országos mérés-értékelés adatai. felvételivel kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásaival kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

2. Adatok továbbítása

Az 1.1-2. pontban foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személye adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésben meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói

jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmények,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszűntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása érékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. számú melléklet

Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon tesszük közzé, míg a kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

5. számú melléklet

Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat

1. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetése köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzatról az iskolába lépéskor minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. A panaszkezelési eljárás célja

Az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten való feloldása, megoldása.

3. A panaszkezelés lépései

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelőhöz a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen,
- telefonon (06-82 721-336),
- írásban (7526 Csököly Petőfi utca 101.),

- elektronikusan (iskcsokoly@gmail.com),
- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – panasz tárgyától függően –az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

5. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan elzárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettesnek majd az intézményvezetőnek. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.
- A folyamat gazdái az intézményvezető és intézményvezető-helyettes, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időstartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tsz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdái az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról Panaszkezelési nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

8. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panaszt fogadó neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

6. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a településen működő könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok szerint használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 14-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola, ill. a gyermekek/tanulók által igénybe vett, településen működő könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 14-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít

- az egyedi kölcsönzésről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét leltározása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 14-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7. számú melléklet

Esélyegyenlőségi terv

Önálló terve az intézménynek nincs, a fenntartó gyakorolja és szabályozza a kapcsolódó jogokat, és az általa elkészített dokumentum kiterjed valamennyi intézmény valamennyi alkalmazottjára.

8. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

TANÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Általános Iskolai Tanító
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

Főbb felelősségek és szakmai feladatok általában:

- A pedagógus a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése, tudásának gyarapítása érdekében önállóan és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját.
- A nevelőtestület által kialakított, egységes elvekre épít a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- Munkáját tervszerűen végzi, megismeri a szaktantárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.

- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az iskola rendeltetés szerinti oktató-nevelő munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az iskola pedagógiai programjában elfogadott tanterv alapján, és a követelményeket figyelembe véve állítja össze, és a intézményvezető által meghatározott időpontban munkaközösség vezetőjének átadja. Bevált tanmenetét- igazodva az alapdokumentumok esetleges változtatásaihoz- a szükséges kiegészítésekkel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia, egy példányt a vezetőjének át kell adnia- gondolva a távollét esetére.
- Tanítási órákra, ill. tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül (óravázlatot és egyéb segédanyagokat készít), azokon minőségi munkát végez. Az oktatási, képzési folyamatban a hagyományos didaktikai elemekre (ismeretszerzés, alkalmazás, rendszerezés, rögzítés, ellenőrzés-értékelés....) épít, változatos munkaformákat alkalmaz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgája.
- Figyelembe véve az esetleges sajátos nevelésű igényt, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, e közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassabban haladó gyermeke számára felzárkóztató foglakozásokat szervez, szükség esetén egyéni haladási ütem szerint foglalkozik a tanulókkal.
- A szaktárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti a tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technikát.
- Az iskola munkatervében meghatározott szakmai és szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai-munkaközösségvezető, diákönkormányzat-segítő pedagógus, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős...)
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkezés felügyeletére, reggeli ügyeltre, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: pontosan vezeti az E-naplót illetve azzal párhuzamosan az első félév végéig a papír alapú naplót is. A tanulók érdemjegyeit beírja.
- Betartja és betartatja a Házirendet. Részt vesz a szülői értekezleteken és fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, és megbeszéli a gyermekek fejlődésével felmerülő problémákat.

- A szaktanár kötelessége részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Kötelessége szakmai tudásának állandó gyarapítása.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszer ellátásában.
- Köteles munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, megosztja kollégáival újonnan szerzett ismereteit, hospitál a tanítási órákon, részt vesz a PP, ill. belső szabályzatok kidolgozásában, tantervek adaptációjában, a munkaközösség-vezető felkérésére bemutató foglalkozásokat tart.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatokat lát el.
- Közreműködik iskola közösségeinek pozitív irányú alakításában, fejlesztésében.
- Az adat-és iratkezelésre vonatkozva szabályok megtartásán túl ügyel a pedagógusok szakmai etikai normáinak betartására a titoktartási kötelességet szem előtt tartva.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseinek megvalósításába, a közös vállalások teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések műsorának összeállításában, a pályaválasztási felkészítésben, a diákönkormányzat segítésében, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok és a takarékosság betartásában és betartatásában, az esztétikus iskolai környezet formálásában, a pályázatok kiírásában.

Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:

- Szemléltető eszközök készítése.
- Dokumentációs feladatok elvégzése.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése.

A tanulókkal való közvetlen foglakozás során:

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat.
- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

Pedagógia többletmunkái lehetnek:

- A tantestületi közösségért átlagon felül tesz (például szakmai, továbbképzési, szabadidős, csapatépítő programok.

- Egyes, óraszámmal is mérhető feladatokat vállal (helyettesítés, szakkör, énekkar, sportkör vezetése, tanulmányi kirándulás, tábori ügyelet, erdei iskola szervezése...).
- Osztályfőnöki munkát végez.
- Bemutató órákat vállal.
- Külső kapcsolatokat ápol.
- Mentori tevékenységet végez.
- Kiállításokat bemutatókat szervez.
- Belső környezetünk aktív formálását személyes érdekének tekinti.
- Tanórán kívüli tevékenységeket szervez és bonyolít le.
- Iskolán kívüli szabadidős programokat vállal (osztályprogramok, rendezvények a faluban, közös rendezvények a szülőkkel.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése - oktatása, illetve a gyerekek, tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

Az alábbi esetekben a pedagógust különleges felelősség terheli:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában, és értékelésében.
- Maga választja meg az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, és tanulmányi segédleteket.
- Szakmai ismeretit, tudását gyarapítja. Részt vesz a hatályos szabályozás szerinti pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, tárolásáért.
- Felelős az energiatakarékos, környezetkímélő működésért, a tisztaságért.
- Felelős a rábízott gyermekek egészségéért.
- Kötelessége a személyiségi jogok tiszteletben tartása, az intézménnyel, kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A személyi adataiban bekövetkezett változást felettesének nyolc napon belül köteles bejelenteni.

Ellenőrzési feladatok:

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását.
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet.
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával, viselkedése tanulóink számára példaértékű.
- Szülőkkel közös rendezvényeket szervez és bonyolít le (egyeztetési kötelezettsége van).

Munkakörülmények:

- Személyes tere van a tanári szobában (asztal, szék, tanári szekrény).
- Munkáját Notebook, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló segíti.
- Munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolíthatja.

Járandósága:

- A pedagógus bértábla szerinti illetmény és a rendeletben szabályozott pótlékok.
- A munkáltató hatáskörében adható járandóságok (szakkönyvtámogatás, utazási kedvezmény...) a mindenkor hatályos szabályozás szerint

Kiegészítés:

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti
Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Csököly, ...

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Szakos Tanár
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

Főbb felelősségek és szakmai feladatok általában:

- A pedagógus a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése, tudásának gyarapítása érdekében önállóan és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját.
- A nevelőtestület által kialakított, egységes elvekre épít a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- Munkáját tervszerűen végzi, megismeri a szaktantárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az iskola rendeltetés szerinti oktató-nevelő munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- Tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az iskola pedagógiai programjában elfogadott tanterv alapján, és a követelményeket figyelembe véve állítja össze, és a intézményvezető által meghatározott időpontban munkaközösség vezetőjének átadja. Bevált tanmenetét- igazodva az alapdokumentumok esetleges változtatásaihoz- a szükséges kiegészítésekkel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia, egy példányt a vezetőjének át kell adnia- gondolva a távollét esetére.
- Tanítási órákra, ill. tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül (óravázlatot és egyéb segédanyagokat készít), azokon minőségi munkát végez. Az oktatási, képzési folyamatban a hagyományos didaktikai elemekre (ismeretszerzés, alkalmazás, rendszerezés, rögzítés, ellenőrzés-értékelés....) épít, változatos munkaformákat alkalmaz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgája.
- Figyelembe véve az esetleges sajátos nevelésű igényt, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, e közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassabban haladó gyermeke számára felzárkóztató foglakozásokat szervez, szükség esetén egyéni haladási ütem szerint foglalkozik a tanulókkal.
- A szaktárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti a tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technikát.
- Az iskola munkatervében meghatározott szakmai és szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai-munkaközösségvezető, diákönkormányzat-segítő pedagógus, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős...)
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkezés felügyeletére, reggeli ügyeltre, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: pontosan vezeti az E-naplót illetve azzal párhuzamosan az első félév végéig a papír alapú naplót is. A tanulók érdemjegyeit beírja.
- Betartja és betartatja a Házirendet. Részt vesz a szülői értekezleteken és fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, és megbeszéli a gyermekek fejlődésével felmerülő problémákat.
- A szaktanár kötelessége részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Kötelessége szakmai tudásának állandó gyarapítása.

- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszer ellátásában.
- Köteles munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, megosztja kollégáival újonnan szerzett ismereteit, hospitál a tanítási órákon, részt vesz a PP, ill. belső szabályzatok kidolgozásában, tantervek adaptációjában, a munkaközösség-vezető felkérésére bemutató foglalkozásokat tart.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatokat lát el.
- Közreműködik iskola közösségeinek pozitív irányú alakításában, fejlesztésében.
- Az adat-és iratkezelésre vonatkozva szabályok megtartásán túl ügyel a pedagógusok szakmai etikai normáinak betartására a titoktartási kötelességet szem előtt tartva.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseinek megvalósításába, a közös vállalások teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések műsorának összeállításában, a pályaválasztási felkészítésben, a diákönkormányzat segítésében, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok és a takarékosság betartásában és betartatásában, az esztétikus iskolai környezet formálásában, a pályázatok kiírásában.

Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:

- Szemléltető eszközök készítése.
- Dokumentációs feladatok elvégzése.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése..

A tanulókkal való közvetlen foglakozás során:

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat.
- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

Pedagógia többletmunkái lehetnek:

- A tantestületi közösségért átlagon felül tesz (például szakmai, továbbképzési, szabadidős, csapatépítő programok.
- Egyes, óraszámmal is mérhető feladatokat vállal (helyettesítés, szakkör, énekkar, sportkör vezetése, tanulmányi kirándulás, tábori ügyelet, erdei iskola szervezése...).
- Osztályfőnöki munkát végez.
- Bemutató órákat vállal.

- Külső kapcsolatokat ápol.
- Mentori tevékenységet végez.
- Kiállításokat bemutatókat szervez.
- Belső környezetünk aktív formálását személyes érdekének tekinti.
- Tanórán kívüli tevékenységeket szervez és bonyolít le.
- Iskolán kívüli szabadidős programokat vállal (osztályprogramok, rendezvények a faluban, közös rendezvények a szülőkkel.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése - oktatása, illetve a gyerekek, tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

Az alábbi esetekben a pedagógust különleges felelősség terheli:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában, és értékelésében.
- Maga választja meg az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, és tanulmányi segédleteket.
- Szakmai ismeretit, tudását gyarapítja. Részt vesz a hatályos szabályozás szerinti pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, tárolásáért.
- Felelős az energiatakarékos, környezetkímélő működésért, a tisztaságért.
- Felelős a rábízott gyermekek egészségéért.
- Kötelessége a személyiségi jogok tiszteletben tartása, az intézménnyel, kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A személyi adataiban bekövetkezett változást felettesének nyolc napon belül köteles bejelenteni.

Ellenőrzési feladatok:

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását.
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet.
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával, viselkedése tanulóink számára példaértékű.
- Szülőkkel közös rendezvényeket szervez és bonyolít le (egyeztetési kötelezettsége van).

Munkakörülmények:

- Személyes tere van a tanári szobában (asztal, szék, tanári szekrény).
- Munkáját Notebook, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló segíti.
- Munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolíthatja.

Járandósága:

- A pedagógus bértábla szerinti illetmény és a rendeletben szabályozott pótlékok.
- A munkáltató hatáskörében adható járandóságok (szakkönyvtámogatás, utazási kedvezmény...) a mindenkor hatályos szabályozás szerint.

Kiegészítés:

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni.
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

Főbb felelősségek és szakmai feladatok általában:

- A pedagógus a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése, tudásának gyarapítása érdekében önállóan és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját.
- A nevelőtestület által kialakított, egységes elvekre épít a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- Munkáját tervszerűen végzi, megismeri a szaktantárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az iskola rendeltetés szerinti oktató-nevelő munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Tanmenet alapján dolgozik, tanmenetét az iskola pedagógiai programjában elfogadott tanterv alapján, és a követelményeket figyelembe véve állítja össze, és a intézményvezető által meghatározott időpontban munkaközösség vezetőjének átadja.

Bevált tanmenetét- igazodva az alapdokumentumok esetleges változtatásaihoz- a szükséges kiegészítésekkel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia, egy példányt a vezetőjének át kell adnia- gondolva a távollét esetére.

- Tanítási órákra, ill. tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül (óravázlatot és egyéb segédanyagokat készít), azokon minőségi munkát végez. Az oktatási, képzési folyamatban a hagyományos didaktikai elemekre (ismeretszerzés, alkalmazás, rendszerezés, rögzítés, ellenőrzés-értékelés....) épít, változatos munkaformákat alkalmaz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgája.
- Figyelembe véve az esetleges sajátos nevelésű igényt, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, e közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassabban haladó gyermeke számára felzárkóztató foglakozásokat szervez, szükség esetén egyéni haladási ütem szerint foglalkozik a tanulókkal.
- A szaktárgyakban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti a tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technikát.
- Az iskola munkatervében meghatározott szakmai és szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai-munkaközösségvezető, diákönkormányzat-segítő pedagógus, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős...)
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkezés felügyeletére, reggeli ügyeltre, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: pontosan vezeti az E-naplót illetve azzal párhuzamosan az első félév végéig a papír alapú naplót is. A tanulók érdemjegyeit beírja.
- Betartja és betartatja a Házirendet. Részt vesz a szülői értekezleteken és fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, és megbeszéli a gyermekek fejlődésével felmerülő problémákat.
- A szaktanár kötelessége részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Kötelessége szakmai tudásának állandó gyarapítása.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszer ellátásában.
- Köteles munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, megosztja kollégáival újonnan szerzett ismereteit, hospitál a tanítási órákon, részt vesz a PP, ill. belső szabályzatok kidolgozásában, tantervek adaptációjában, a munkaközösség-vezető felkérésére bemutató foglalkozásokat tart.
- Tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatokat lát el.
- Közreműködik iskola közösségeinek pozitív irányú alakításában, fejlesztésében.
- Az adat-és iratkezelésre vonatkozva szabályok megtartásán túl ügyel a pedagógusok szakmai etikai normáinak betartására a titoktartási kötelességet szem előtt tartva.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseinek megvalósításába, a közös vállalások teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések műsorának összeállításában, a pályaválasztási felkészítésben, a diákönkormányzat segítésében, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok és a takarékosság betartásában és betartatásában, az esztétikus iskolai környezet formálásában, a pályázatok kiírásában.

Tanítással le nem kötött munkaidejében feladata:

- Szemléltető eszközök készítése.
- Dokumentációs feladatok elvégzése.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- A pedagógia tevékenységhez szükséges adatok, információk rendszerezése, gyűjtése.

A tanulókkal való közvetlen foglakozás során:

- Ellátja a tantárgyfelosztás szerinti órákat foglalkozásokat.
- A nevelő - oktató munkával, összefüggő minden megbeszélésen, értekezleten, iskolai rendezvényen, ünnepségen részt vesz.
- Nyílt napokon a szülő, érdeklődők előtt megtartott tanórával is bizonyítja szaktárgyi-pedagógiai rátermettségét.

Pedagógia többletmunkái lehetnek:

- A tantestületi közösségért átlagon felül tesz (például szakmai, továbbképzési, szabadidős, csapatépítő programok.
- Egyes, óraszámmal is mérhető feladatokat vállal (helyettesítés, szakkör, énekkar, sportkör vezetése, tanulmányi kirándulás, tábori ügyelet, erdei iskola szervezése...).
- Osztályfőnöki munkát végez.
- Bemutató órákat vállal.
- Külső kapcsolatokat ápol.
- Mentori tevékenységet végez.
- Kiállításokat bemutatókat szervez.
- Belső környezetünk aktív formálását személyes érdekének tekinti.

- Tanórán kívüli tevékenységeket szervez és bonyolít le.
- Iskolán kívüli szabadidős programokat vállal (osztályprogramok, rendezvények a faluban, közös rendezvények a szülőkkel.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése - oktatása, illetve a gyerekek, tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

Az alábbi esetekben a pedagógust különleges felelősség terheli:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában, és értékelésében.
- Maga választja meg az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, és tanulmányi segédleteket.
- Szakmai ismeretit, tudását gyarapítja. Részt vesz a hatályos szabályozás szerinti pedagógusok hét évenkénti kötelező továbbképzésében.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, tárolásáért.
- Felelős az energiatakarékos, környezetkímélő működésért, a tisztaságért.
- Felelős a rábízott gyermekek egészségéért.
- Kötelessége a személyiségi jogok tiszteletben tartása, az intézménnyel, kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A személyi adataiban bekövetkezett változást felettesének nyolc napon belül köteles bejelenteni.

Ellenőrzési feladatok:

- Rendszeresen értékeli a tanulók munkáját a helyi szabályozás szerint.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tantárgyi tudását.
- Javaslatot tesz jutalmazásra vagy büntetésre.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet.
- Ügyeletesként biztosítja a tanórán kívüli rendet és fegyelmet.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által meghatározott szempontok, formátumok szerint az előírt határidőre.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával, viselkedése tanulóink számára példaértékű.
- Szülőkkel közös rendezvényeket szervez és bonyolít le (egyeztetési kötelezettsége van).

Munkakörülmények:

- Személyes tere van a tanári szobában (asztal, szék, tanári szekrény).
- Munkáját Notebook, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló segíti.
- Munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolíthatja.

Járandósága:

- A pedagógus bértábla szerinti illetmény és a rendeletben szabályozott pótlékok.
- A munkáltató hatáskörében adható járandóságok (szakkönyvtámogatás, utazási kedvezmény...) a mindenkor hatályos szabályozás szerint.

Kiegészítés:

- Távolmaradását köteles a felettesének bejelenteni.
- Egy tanévben 3 igazolás fogadható el váratlanul bevetkező ok miatt, a felmerült probléma rendezésének idejére.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegszabadság első napján köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni távolmaradását, annak okát, várható időtartamát.

A pedagógus munkaköri leírás melléklete

Az osztályfőnök felelőssége, pontosan meghatározott feladatai:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- 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.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok.*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- 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 esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- 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.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A KJT. 39. §. (2), a Munka Törvénykönyve, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, az éves Munkaterv, a Pedagógus Program, az SzMSz, az IMIP, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Fejlesztő pedagógus
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	
Tantárgyfelo. sz. óraszám:	
Órakedvezménye:	
Áttanítás:	

A fejlesztő pedagógus tevékenysége, feladatai:

Tevékenységének jellemzői általában:

- A fejlesztő pedagógus tevékenységét a közoktatás egyik legnagyobb problémája hívta életre, a tanulók eltérő képességeihez való alkalmazkodás és a differenciált tanítás- tanulás megszervezése.
- Mint munkakör a 2003-ban történt módosításban jelenik meg.
- Fejlesztő pedagógus lehet: óvodapedagógus, tanító, ha fejlesztőpedagógus-képzésen részt vett, és gyógypedagógus.
- Olyan speciális felkészültségű szakember, aki ismeri a fejlődés és a fejlesztés legfontosabb elméleti koncepcióit; az értelmi fejlődés és a személyiség életkori sajátosságait, individuális jellemzőit, illetve a tanulói nehézségek pedagógiai és pszichológiai diagnosztikájának eljárásait. Jártas a prevencióban és ismeri a korrekciós fejlesztés gyakorlatát egyéni és csoportos formában egyaránt.

- Egyenrangú társa az osztályban tanító pedagógusnak, munkamegosztásuk ezen alapszik.

Együttműködésük keretei:

- A kéttanáros modell: amikor a fejlesztő pedagógus a tanórával párhuzamosan egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokat tart. Együtt vezetik a foglalkozásokat.
- Egyéni foglalkozás, amikor az osztálytanító javaslatára kiemeli a közösségből az éppen rászoruló tanulót, és egyénileg foglalkozik vele (pl.: hiányzás után tananyag pótlás).
- Feladat részben a lemaradás okainak feltárása, illetve a diagnózis felállítása, részben pedig a fejlesztő foglalkozások bevezetése. Fejleszti a gyerek mozgását, beszédét, testtudatát, fogalmát.
- Speciális végzettségéből adódóan konzultációs lehetőséget biztosít kollégái és a szülők számára.
- Munkájának alapvető irányítója a tanulók képessége.
- Jó, ha az órarendje mobilizálható, vagyis megosztja az óráit aszerint, hogy részben tananyagot pótol és kiemeli a gyerekeket az osztályból, részben a kéttanáros modellt követi.

A fejlesztő pedagógus kompetenciaköre:

- Normál intelligenciaövezetbe tartozó, teljesítményzavarral küzdő gyerekek fejlesztése.
- Diagnosztikai tevékenysége képzéseken elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
- A diagnosztikus kompetenciakörét meghaladó eseteket köteles speciális szakemberhez irányítani.
- Tevékenységét más szakemberekkel összehangoltan, team-munkában végzi (pl.: óvodapedagógus, tanító, logopédus, pszichológus).
- A fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért felel.
- Nem kompetens a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésében, hiszen ez gyógypedagógiai kompetencia.
- A fogyatékosság felismerése és a megfelelő szakemberhez irányítás a fejlesztő pedagógus feladata.
- Amennyiben a fejlesztő pedagógus integrált oktatásban vesz részt, azt csak a fogyatékosság típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógussal szoros együttműködésben teheti. A közoktatási törvényben meghatározott habilitációs és rehabilitációs órákat nem vezetheti.
- Az intézmény a fejlesztő pedagógia helyét, szerepét és feladatát a pedagógiai programban, az intézmény éves munkatervében, az egyéni fejlesztési tervekben, és az egyéni fejlődési lapokon rögzíti.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig részt vesz az Nkt.-ban szabályozott hétévenkénti továbbképzésben.

Megszüntethető a pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, ha a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.

Jelen munkaköri leírás a rendszeresen elvégzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató bármikor módosíthatja egyéb a munkakörbe tartozó feladatok megjelölésével, ill. szükség esetén új feladatok elvégzését is elrendelheti

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Csököly, ...

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Pedagógiai asszisztens
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A legfontosabb feladatai az alábbiak:

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatás keretében:

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a "Magyar nyelv és irodalom", az "Élő idegen nyelv", a "Matematika" az "Ember és társadalom", az "Ember a természetben", a "Földünk – környezetünk", a "Művészetek", az "Informatika", az "Életvitel és gyakorlati ismeretek",
- A "Testnevelés és sport" műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Gazdasági ügyintéző
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása.

A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.

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

Helyettesítés rendje:

- Munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkaköröket helyettesítheti.
- Munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gazdasági ügyintéző részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és gazdaságosság követelménye.

Részletes feladatok:

- Elvégzi a beérkezett számlákkal kapcsolatos tevékenységeket.
- Nyilvántartja a szabadságokat, naprakészen vezeti, éves szabadságolási tervet készít.
- Vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi az év végi leltározást.
- Személyi anyagok vezetése, hozzá kapcsolódó nyilvántartások vezetése és dokumentációk elkészítése.
- Közreműködik a humánerőforrással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi a tisztítószerekkel (...stb.) kapcsolatos anyagbeszerzési feladatokat, megírja a kötelezettségvállalás nyomtatványokat minden területen.
- Tartja a kapcsolatot a Kaposvári Tankerületi Központtal, és a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatást elvégzi.
- Közreműködik minden olyan tevékenység elvégzésében, amelynek gazdasági vonzata van (árajánlatok kérése, megrendelők elkészítése, buszrendelés... stb.)

Egyéb feladatok

- Munkaideje szorgalmi időben és szünetekben 7:30 – 16:00 óráig tart (ügyeleti bontás szerint).
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettesei adhatnak engedélyt.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Iskolatitkár
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.
A munkakör célja az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.
Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Helyettesítés rendje:

- Munkakör a gazdasági, ügyviteli munkaköröket helyettesítheti.
- Munkakört a gazdasági, ügyviteli munkakörök helyettesíthetik.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Részletes feladatok:

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenység:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a Kaposvári Tankerületi Központ által kibocsátott tértivevényeket és a „Díjhitelezve" bélyegzőt.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Tartja a kapcsolatot a Kaposvári Tankerületi Központtal és munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatást elvégzi.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzés lebonyolításában.

Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása:

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Egyéb feladatok

- Munkaideje szorgalmi időben: 7.30 – 16.00; szünetekben: 7.30 – 15.30 óráig tart.
- A munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettesei adhatnak engedélyt.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

PORTÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Portás
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz…) jelenléti ívet köteles vezetni.
Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.
Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi, az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes irányítja.

Feladatai:

- A reggeli órákban kiadja az osztálytermek kulcsait.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti ívek dossziét.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Átveszi és továbbítja az üzeneteket.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja az iskolavezetéshez, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az iskolavezetést.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízzák.
- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak osztályfőnöki engedéllyel, a szülő tudomásával hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Takarító
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.
A munkakör célja az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
A munkaterület felsős tantermi szárny, iskolatitkári és gazdasági iroda, tanári, lány WC-sor helyiségére terjed ki. Közös terület: zsibongó, tornaterem, ebédlő. Eseti utasítás esetén az iskola egyéb helyiségeinek takarítása.
A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
Köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör más takarító munkaköröket helyettesítheti.
- A munkakört más takarító munkakörök helyettesíthetik.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkavégzéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Étkezési idő alatt az ebédlőben lévő asztalok megterítése, étel kihordása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC-papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (seper, gazol, gereblyéz),
- Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.

Alkalmakként jelentkező karbantartási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- a rendezvényeket követően segédkezik rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszköz, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézmény vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- A munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.

- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettesei adhatnak engedélyt.
- A nyári nagytakarítás alatt külön vezetői utasítás alapján dolgozik.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Közalkalmazotti Jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az alábbiakban határozom meg nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait. Munkáját az SzMSz, a Házirend és egyéb szabályainak ismeretében végzi.

Név:	
Munkavégzés helye:	Csökölyi Általános Iskola
Munkaköri besorolás:	
Besorolási kategória:	
Munkaköri feladata:	Karbantartó
FEOR:	
Bérbesorolás:	
Iskolai végzettsége:	
Utasíthatja:	Intézményvezető
Munkavégzést irányítja:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörének alárendelt munkakörök nincsenek.
A munkakör célja az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
A munkaterület az intézmény valamennyi helyiségére kiterjed.
A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör más karbantartó munkaköröket helyettesítheti.
- A munkakört más karbantartó munkakörök helyettesíthetik.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkavégzéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok:

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási, javítási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát, szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
- Lefesti a kül- és beltéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, radiátort, stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását (ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről).

Alkalmakként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsoló teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezési, felszerelési vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézmény vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Munkaideje 7.30 – 16.00 óráig tart.
- a munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Munkába lépése akadályoztatását azonnal, de legfeljebb 24 órán belül köteles jelezni az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyét munkaidőben nem hagyhatja el.
- A munkahely elhagyására, valamint a munkából való távollétre indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettesei adhatnak engedélyt.
- A nyári nagytakarítás alatt külön vezetői utasítás alapján dolgozik.
- Ezen túlmenően köteles ellátni mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezető megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan elvégzése munkaköri kötelesség, ennek végrehajtásáért erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Csököly, ...

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

A Kaposvári Tankerületi Központ, a Csökölyi Általános Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2020 év 11 hónap 23 nap

Kaposvári Tankerületi Központ 02

Stickel Péter
tankerületi igazgató