

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETŐ RÉSZE

- I. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- II. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén.
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt vagy más az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre az *intézményvezetőt* kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

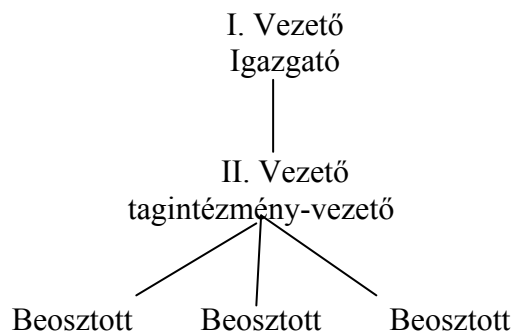
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) **Az intézmény elnevezése: *Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája Úrhida***
székhelye: 8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 64.
- 2) **Az intézmény alapító és fenntartó szerve**
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

I. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.

A tagintézmény-vezető jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a kiadmányozás, utalványozás
- a nevelő-oktató munka ellenőrzése
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása, összehangolása,
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat területi képviselőjével

Az intézmény nevelőtestülete:

- a. A nevelőtestület –a köznevelési törvény 70.§-a alapján- a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- b. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

- a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó-, félévi- és tanévzáró értekező

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - havi értekezletek, *általában a fogadóórák előtt.*
- b. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 10%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy helyettese szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, kivétel a havi értekezletek, ahol az igazgató/tagintézmény-vezető rendelkezése alapján készül csak jegyzőkönyv.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen, a munkaterv szerint többségében havonta egy alkalommal közös nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Munkaközösségek: Tagintézményünkben 3 munkaközösség működik: alsós, felsős és napközis. A munkaközösségek együttműködése folyamatos, vezetőiken keresztül, valósul meg. Kapcsolattartás az év eleji munkaközösségi értekezleten, folyamatosan a munkaközösség vezetővel és szükség szerint összehívott munkaközösségi megbeszéléseken történik. A pedagógusok munkáját kérés esetén segíti a munkaközösség vezető illetve szükség esetén tartott eset megbeszélésekkel, vagy a vezető utasítása szerint.

A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén –az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével teljes felelőséggel évente a munkaköri leírásában megjelölt személy helyettesít. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes folyamatos távollét.

Együttes akadályoztatásuk esetén a megbízott pedagógus látja el a fentieknek megfelelően a helyettesítői feladatokat.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

3. A szülői munkaközösség

- a. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 119,122,121§-ai és az Ntk. 73§-ának felhatalmazása alapján rendelkeznek a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről és az intézményi tanácsról. A szülők érdekeinek iskolai szintű képviselőjét az SZM látja el.
- b. Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnök segíti. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásait a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

- c. A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével a *tagintézmény-vezető* tartja a kapcsolatot.
- d. Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét rendszeresen, de legalább tanévenként két alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.
- e. Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.
- f. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a *tagintézmény-vezető* kéri meg az összehívott szülői munkaközösségi értekezleten vagy/és az *elektronikus* vagy írásos anyagok átadásával.

4. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék, a szülők, a nevelőtestület, diákönkormányzat és a fenntartó egy képviselőjéből áll.

Az iskolaszék részére az intézményvezető tanévenként két alkalommal, de az iskolaszék megkeresésére 15 napon belül részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

5. Az intézményi tanács

Szabadbattyáni székhellyel a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, delegáltjából álló intézményi tanács alakul.

Az intézményi tanács részére az igazgató tanévente 2 alkalommal, de az intézményi tanács megkeresésére 15 napon belül részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői munkaközösség megkeresésére a *tagintézmény-vezető* a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működéshez szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

Az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése a *tagintézmény-vezető* feladata.

6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

Az osztályközösség önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az *tagintézmény-vezető* javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. Véleményezési joga van a jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelési, pedagógiai programok, az SZMSZ és a házirend a vezető benntartózkodása alatt, az ügyeleti időpontokban (naponta 8-15¹⁵ óráig) az igazgatói irodában az iskolatitkárnál és a honlapunkon tekinthető meg. A házirend a HPP és az SZMSZ az iskola folyosóján is kifüggesztésre kerül. A beiratkozáskor, valamint a tanév első szülői értekezletén röviden tájékoztatást adunk a szülőknek a pedagógiai programunkról. Tanulóinkkal pedig a rájuk vonatkozó részeket az első tanítási napon ismertetjük. Pedagógiai programunkról az intézményvezető valamint az osztályfőnökök fogadóórán, szülői értekezleten vagy előre egyeztetett időpontban tájékoztatást adnak.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

1. Az iskolai pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola tagintézmény-vezetőjénél,
 - diákönkormányzat vezetőjénél,
 - iskolaszék vezetőjénél,
 - SZM vezetőjénél.

A szülők tájékoztatásának formái:

- a) Az iskola a tanév során
 - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében)
- b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- c) A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát. A mennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
- d) Nyílt napot évente egyszer tartunk.
- e) Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján (kivéve az alsó tagozat, ahol legkésőbb a hét végéig). Az osztályfőnök köteles félévente kétszer ellenőrizni a naplók és ellenőrzők bejegyzéseinek egyeztetését, és pótolni a hiányosságokat. A naplók hiányainak pótlására hívja fel a szaktanár figyelmét. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóban lévő füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A következő tanévben a nevelő oktató munkához szükséges kötelezően előírt taneszközökről és más felszerelésekről a szülőket minden tanév előtt (az utolsó szülői értekezleten vagy május, június hónapban) tájékoztatjuk.

Ezzel egyidőben a szülőket tájékoztatjuk az iskolából kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről és arról, hogy iskolánk milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A diákönkormányzati szerv

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A Ntv. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 5 nappal korábban történő átadásával. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat –a segítő tanár támogatásával- az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola a mindenkori 8. osztályos termet biztosítja. Az iskola más helyiségének használatához előzetes engedély szükséges. Az intézményvezető a diákönkormányzat működtetéséhez is nyújt be a fenntartó felé költségvetési igényt, ha a tervezéshez szükséges információkat november első hetében a diákönkormányzatot vezető tanár leadja és az intézményvezető jóváhagyja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 1) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- 2) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-vezető felelős.
- 3) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult:
 - az igazgató
 - tagintézmény-vezető
 - a nevelőtestületi tagok külön megbízás szerint
- 4) Az igazgató és a tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- 5) Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
 - az írásos dokumentumok vizsgálata,
 - a tanulói munkák vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban, írásban,
- 6) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
- 7) Az általánosítható tapasztalatokat –a feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- 8) A nevelőtestület tagjai félévkor és évvégén írásos formában kötelesek beszámolni a vezetőknek. Továbbképzéseken, értekezleteken, részvétel esetén

szóban köteles a nevelő beszámolni a rendezvény tartalmáról. Minden nevelőtestületi értekezleten és a vezető felszólítására bármikor írásban és szóban kérhet beszámolót a szaktanártól.

A **dolgozók feladatait** a mellékletben csatolt munkaköri leírás minták tartalmazzák.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban általában az igazgató és a tagintézmény-vezető képviseli. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a. az iskola körzetéhez tartozó óvodával, általában havonta egyszer az intézményi kerekasztal megbeszélésén;
- b. a gyermekjóléti szolgálattal (a körzetünket ellátó alkalmazottakon keresztül, aki hetente vagy 2 hetente a fogadóórja után iskolánkat felkeresi);
- c. a fenntartóval és Úrhida Polgármesteri Hivatallal és Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő testületével elsősorban a polgármesteren keresztül
- d. az „Úrhidai Tanulókért és Iskoláért” alapítvány kuratóriumával. (a kuratórium elnökén keresztül, aki intézményünk dolgozója);
- e. az iskolaorvossal: az egészségügyi felülvizsgálatok lebonyolításának megszervezése és a vizsgálatok tapasztalatainak megbeszélése a védőnőn keresztül szükség szerint, aki havi minimum 1 alkalommal felkeresi iskolánkat;
- f. a Székesfehérvár környéki általános iskolák igazgatóival
- g. üzemorvossal szükség szerint, minimum évente;
- h. az iskolarendőrrel a beosztásának megfelelően, általában 2-3 havonta egyszer látogat iskolánkba
- i. az egyházakkal a hitoktatóján keresztül, heti rendszerességgel.
- j. EGYMI-vel utazó gyógypedagóguson keresztül.

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal:

- a) a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal, ahova sajátos nevelésű igényű tanulóinkat küldjük vizsgálatra szükség esetén;
- b) a Nevelési Tanácsadó Intézettel, ahová évente több gyermekünket küldjük kontrollra vagy egyéb vizsgálatra. A Nevelési Tanácsadó szakembere évente egy alkalommal ellátogat iskolánkba;
- c) A Beszédjavító Intézettel utazó logopédusán keresztül, heti kétszer;

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A működés rendje, nyitva tartás, tanulók, szülők és idegenek intézményben való benntartózkodásának rendje

- 1) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.
- 2) Az iskola a szokásos nyitvatartási rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- 3) A reggeli ügyelet legkorábban ¼ 8 órakor kezdődik és 8 óráig tart.
- 4) A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. Az ügyeletes diákok kiírása, beosztása a 7. és 8. osztályos osztályfőnökök feladatai.
- 5) A folyosókon és az udvaron 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. A tanulóknak az osztályban (kivételesen a tanórákon

kívüli foglalkozásokon való részvétel) $\frac{3}{4}$ 8 előtt bemenni tilos! Jó idő esetén a reggeli gyülekező helye az udvar, rossz időben az iskola folyosója.

- 6) A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, távollétében az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- 7) A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 7⁴⁵ és 15¹⁵ óra között.
- 8) A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére -vagyonbiztonsági okok miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
 - a. A tanórák megkezdése előtt és után a szülők és a gyermekek kísérői bejelentkezés nélkül látogathatják az iskolát. Szülők a tanórák zavartalansága miatt az udvaron várhatják, illetve eddig kísérhetik gyermekeiket. A kíséret céljából érkezők legkésőbb 7⁵⁰-ig tartózkodhatnak az udvaron. A tanítás végeztével a gyermekekért érkező kísérők az utolsó tanítási órát követő szünetben, illetve a napközis foglalkozások befejezését követően érkezhetnek az iskolába és legkésőbb 17 óráig tartózkodhatnak az épületben.
 - b. Intézményünk területén csak pedagógus fegyelmezheti tanulóinkat.
 - c. Iskolánkban idegenek csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak.
 - d. Ügyintézés és egyéb célból az iskolába látogató valamennyi személy hivatalos időben léphet az épületbe. (A hivatalos ügyintézés ideje hétfőtől péntekig naponta 7⁴⁵ órától 15¹⁵ óráig.)
- 9) Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A vezetők, dolgozók benntartózkodása

A dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje külön intézményvezetői engedély, utasítás nélkül (kivéve tervezett rendezvényeink)

Intézményvezető: 7.30 – 15.30-ig

Iskolatitkár: 7.30 – 15.30-ig

Takarító: 6 - 8 óra és 11 – 17 óra között.

Pedagógusok 6- 17 óra között tartózkodhatnak az intézményben.

Kötelezettek a tanórájuk kezdése előtt 10 perccel megérkezni.

A reggeli nyitás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

- 1) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 2) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz-, és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 3) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanórák után és tanítási órák alatt egyes termeket (számítástechnikai, testnevelés) csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel tartózkodhat az iskolában. A szervezett foglalkozás kezdete előtt csak a napközis teremben, azaz a napközis nevelő

felügyelete mellett várakozhat a tanuló. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

- 4) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 5) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell tanórák után illetve testnevelés órákon.
- 6) Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A pedagógusok által használatra megkapott informatikai eszközök:

Pedagógusaink igényelhetnek laptopot a munkájukhoz, amit egy tanévre kapnak meg használatra. Egyéb rendkívüli körülményeken kívül a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető dönt, hogy változtat-e az egy tanévre biztosított laptop használatra jogosultakon. A döntés alapja a laptop használat gyakorisága a tanórákon, azaz előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki tanórán nagy %-ban használja a hordozható számítógépet. A fenti laptop használók kötelesek szükség esetén az intézményvezető utasítására gépüket bemutatni, esetleg néhány órára vagy napra más intézményi célra odaadni. Az igazgatói irodában egy közös használatú laptopnak kell maradnia, amit minden pedagógus előzetes engedéllyel és az iskolatitkár, tagintézmény-vezető használhat. Pendrive-t igény esetén a lehetőségek figyelembevételével kollégáink rendelkezésére bocsátunk, ahol előny élvez az, aki nem rendelkezik éves, kizárólagos laptop használati jogosultsággal.

Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A fenti témakörökben is csak az igazgató/tagintézmény vezető beleegyezésével lehet hirdetményt kifüggeszteni, az általa meghatározott helyre.

A TANULMÁNYI MUNKA ÉRTÉKELÉSE ELSŐSORBAN 1-4 ÉVFOLYAMON

1. évfolyamon évközben és év végén minden tantárgy esetében szöveges értékelést alkalmazunk,

2. évfolyamon év közben érdemjeggyel minősítjük, míg félévkor szövegesen és év végén érdemjeggyel értékeljük tanulóinkat.

A 4. év végén és 5-8 évfolyamon a tanulók munkáját minden tantárgyból év közben érdemjegyekkel, a félév és a tanév végén osztályzattal minősítjük.

Az első évfolyamon a félév és a tanév végén valamint 2. évfolyamon félévkor a tanulók munkáját értékelőlap segítségével értékeljük, amely kifejezi, hogy a tanuló

Kiválóan teljesített

Jól teljesített

Megfelelően teljesített

Felzárkóztatásra szorul

Egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó dicséretet kap.

1-4 évfolyamon a tanulók évközi teljesítményét és fejlődését szóban (fogadóórákon) értékeli a szülőknek az osztályfőnök, szaktanár.

A felmérők eredményét a minősítésen illetve osztályzaton kívül szóban vagy írásban külön is értékeli a pedagógus, ezen kívül százalékban is kifejezi.

Az alsós tanulók magatartását, szorgalmát havonta négyfokú skálával értékeljük a szülők tájékoztatására. (példás. jó, változó, rossz/hanyag). Félévkor, év végén itt is szöveges értékelést alkalmazunk.

Az alsós tanulók év közbeni jutalmazására, elmarasztalására különböző jelek (piros pont, fekete pont, nyomda, matrica) adhatóak.

Nyelvvizsga-bizonyítványok beszámítása, idegennyelv-órák alóli felmentés

Az alapfokú és középfokú nyelvvizsgával rendelkező, valamint az iskola által tanított idegen nyelvterületről érkező, magas szintű nyelvismerettel rendelkező tanulókat az ő kérelmére a kötelező nyelvtanulás alól az intézményvezető felmentheti.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A megnevezett felelősökön kívül minden iskolai ünnepség, kirándulás, rendezvény szervezésében az osztályfőnököknek is segíteniük kell. (Különösen az egészségnap, a mikulás, karácsony, farsangi ünnepség, KI MIT TUD? rendezvények, gyereknap, év végi kirándulás és tanévzáró ünnepség rendezésében). A rendezvényen minden pedagógus kötelessége a rendezvény sikere érdekében a rendezvény szervezőjével egyeztetett feladatok vállalása.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Október 23-át megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják az önkormányzat dísztermében lehetőség szerint 11 órától.

Az október 6-i megemlékezést osztályszinten tartjuk meg, felelős osztályfőnök.

Egészségnapot tanévente minimum 1 napon rendezünk.

Mikulásünnepséget december elején szervezünk lehetőleg 11 órától az alsós tanulóknak és mikulásbált a felsős tanulóknak is.

A karácsonyi ünnepségünket a téli szünet előtt utolsó tanítási napokban tartjuk meg.

Az iskolában farsangkor farsangi ünnepséget szervezünk. Az ünnepség szervezésében részt vesz a szülői munkaközösség. A farsangi ünnepély színhelye az önkormányzat díszterme.

Március 15-ét projektnap keretében ünnepeljük, a nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon.

Ki mit tud műsorunkon többségében az osztályok és a szakkörök adnak műsort.

Anyák napi ünnepségünket osztályonként rendezzük meg az iskola osztálytermeiben.

Sportnapot tanévente egyszer tartunk.

A gyermeknapról egész napos játékos vetélkedővel emlékezünk meg.

Természetismereti, környezetvédelmi napot tartunk tavasszal vagy ősszel a lehetőségektől függően általában akadályverseny formájában.

Osztálykeretben tartjuk az alábbi megemlékezéseket a megadott osztályokban:

- az aradi vértanúkról 1-8 osztályban – felelős: osztályfőnökök
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól 7-8. osztályban – felelős történelem tanár

- holokauszt áldozatairól 8. osztályban – felelős történelem tanár
- nemzeti összetartozás napjáról 8. osztályban – felelős történelem tanár

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepségünket az időjárástól függően az iskola udvarán vagy az önkormányzat dísztermében rendezzük meg. A tanévzáró ünnepségünk a ballagással egybekötött.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét szoknya vagy hosszú nadrág, fehér blúz.
- Fiúk: sötét öltöny vagy hosszú nadrág, fehér ing.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórákon kívüli foglalkozásokat

Szervezeti formák:

- napközi otthon, tanulószobai foglalkozások,
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- korrepetálás,
- fejlesztő, logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozás
- felvételi előkészítő
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diáknap,
- érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Napközi otthon létszám függően több csoportban működik lehetőleg évfolyamonként külön tanulócsoporthoz. Tanulószoba kialakításánál törekszünk a minimum két tanulócsoporthoz szervezésére. A napközis és tanulószobai ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart és 17 óráig szülői kérésre felügyeletet tartunk.

A napközis foglalkozásokról való eseti eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szülői kérelemre egyéni elbírálás alapján az intézményvezető engedélyezheti a napközis illetve tanulószobás foglalkozások alóli felmentést. Az engedély megadása során kiemelten vesszük figyelembe:

- tanuló képességének megfelelő tanulmányi előmenetelét
- a tanuló magatartását

Szakkörök

Az intézményvezető, főként a nevelőtestület javaslata alapján szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra előző tanév május 20-ig a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május vagy a szorgalmi idő végéig tartanak. A foglalkozások időtartama általában heti 1 óra (45perc)

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi

osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskolai költségvetésben biztosítani kell.

Énekkar

Az iskolai énekkar az iskola ének- és zenepedagógusa vezetésével hetente tart foglalkozásokat, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar a nemzeti ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében.

Önképzőkör

Önképzőkör szervezhető legalább 10 érdeklődő esetén és az intézményvezető jóváhagyásával. Az önképzőkör bármilyen nem tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez.

A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működtetésével teszi lehetővé. A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása. Az intézményvezető tanórai, értekezletei, megbeszélései után azonnal vagy halaszthatatlan elfoglaltsága esetén előre egyeztetett időpontban legkésőbb 2 napon belül rendelkezésre áll.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

A tanulmányi, szakmai kulturális **verseny**, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az iskola tanulói (képességüktől függően) bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a tanulmányi versenyekbe. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Fejlesztő és logopédiai foglalkozásokon részvétel kötelező elsősorban a szakvélemények alapján. A foglalkozás vezető, illetve a pedagógusok javaslata alapján, más tanulóknak is javasolhatjuk a részvételt, de előnyt élveznek az SNI-s és BTM-es tanulók a foglalkozásokra felvételnél.

A korrepetáláson való részvételt a pedagógus javasolja a tanuló tájékoztató füzetébe vagy az órarendjébe való bejegyzéssel. Ha a szülő egyetért ezzel, abban az esetben a tanulónak a korrepetáláson való részvétel kötelező a tanévben.

Az *intézményvezető* gondoskodik arról, hogy országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók –továbbá az énekkar- eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezése céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A tanulók **iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény** munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szabadbattyáni fogorvosi rendelőben. A tanulók fizikai állapotának felmérése az osztálytermekben, vagy a falu védőnői rendelőjében, a szemészeti és belgyógyászati vizsgálat a falu gyermekorvosi rendelőjében történik. Utóbbiak megvalósítása a iskolaorvossal előre egyeztetett időpontban történik.

FEGYELMI ELJÁRÁS

Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58.§-a és az iskolák működéséről szóló kormányrendelet 53-63§-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét és eljárásrendjét.

Ezek alapján fegyelmi büntetés lehet:

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

A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Fegyelmi egyeztető eljárás:

Az iskolai szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat – közös kezdeményezésükre – egyeztető eljárást biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha sértett a kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az 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 tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Ha ilyen személy nincsen, az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat mediátora felkérhető. Az iskolapolgárok elfogadják az OKSZ közvetítőjét.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességzegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelemorvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljáráson részt vevő közvetítő a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek megrendeléséhez kapott prospektusokat az érintett pedagógusoknak átadja és interneten szükség esetén segítséget nyújt a rendelhető könyvek megkeresésében.

A pedagógusok január végéig írásban közlik az intézményvezetővel és a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, akik ezek megfelelő összesítésével 1 héten belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulók által nem használható eszközök:

Az iskolában ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munkák kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztérgálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

Tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógusok felügyelete és irányítása mellett használható gépek, eszközök:

- villamos fűrőgép

- barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű ún. „pillanat” forrasztópáka
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb.)
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)

A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanuló vagy tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésével a fenti korlátozások kiegészíthetők.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend: Lehetőleg évente egyszer egészségvédelmi témában oktatást tartunk az alkalmazottaknak is. Tanulóinknak az első nap osztályfőnöki órán tartunk tűz- és balesetvédelmi oktatást, azon kívül testnevelés, számítástechnika, kémia, technika, környezet órákon, valamint kirándulások előtt. Testnevelés órákon a balesetveszélyesnek ítélt tárgyakat leveteti a testnevelő tanár a tanulóval.

Félévente egyszer munkavédelmi bejárást tart az intézményvezető és a munkavédelmi felelős. A szabálytalanság megszüntetésére kijelöli az intézményvezető a felelősöket és a határidőt. Szükség esetén a fenntartót kéri a szabálytalanság megszüntetésére. A tanuló és gyermekbalesetek esetében rögzítjük a hasonló balesetek megelőzésére tett intézkedéseket, kikérjük az iskolaszék, diákönkormányzat véleményét.

Nevelési értekezleteink egyik állandó témája a balesetveszély megelőzése, egészségmegőrzés. Évente legalább egyszer egészségnapot szervezünk

A tanuló és gyermekbalesetek

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak –gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyv felvételét azonnal (tanóra esetén legkésőbb a tanóra végeztével) az órát tartó vagy felügyeletet ellátó pedagógus köteles kezdeményezni, a történeteket írásba foglalni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni!
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni!

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a. a sérült halálát (halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült a balesettel összefüggésben életét veszítette).
- b. Valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- c. Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- d. Súlyos csonkulást

- e. A beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást illetve elmezavart okozott.

A gyermekbalesetek kivizsgálását a felelős vezető vezeti és közreműködik a munkavédelmi felelős is. A vizsgálatban lehetővé tesszük az iskolaszék képviselőjének részvételét.

Teendők tűz- és bombariadó esetén

Tűzriadó jelzése: 3 rövid csengetés, „Tűz van, tűz van” kiáltása.

Bombariadó jelzése: szaggatott egy percig tartó csengetéssel, áramszünet esetén „BOMBARIADÓ” felkiáltással folyamatosan egy percig.

A jelzésért az a felnőtt dolgozónk a felelős, akinek elsőként a tudomására jut a tüzeset vagy a bombának az iskolában való elhelyezése / vagy aki a tüzet észlelte.

A jelzést követően –tűzriadó gyakorlata szerint- az épületet haladéktalanul el kell hagyni osztályonként. Fegyelmezetten, sorban nevelő felügyeletével a iskola udvarába kell vonulni. (Téli hónapokban kabátjuk, cipőjük és táskájuk kézbevétele után.)

A PEDAGÓGUSOK MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS helyi szabályozása

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés félévenként, elsősorban a pedagógus dolgozóknak kerül kiosztásra.

A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai:

- tanórai munka (kiosztandó összeg kb. 70%-a.)
- kiemelkedő versenyeredmények (tanári felkészítéssel járó versenyek esetében (kiosztandó összeg kb. 10%-a)
- iskolai rendezvény szervezése,
- Az iskolai életben való részvétel a tanórán kívüli munka (a kiosztandó összeg kb .20 %-a) kiemelve:
 - iskolai rendezvények szervezése,
 - az iskolai élet feladataiból vállalás mértékét,
 - munkafegyelmet,
 - konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz,
 - kapcsolat kialakítás képességét (a dolgozói kollektívával, a diákokkal, a szülőkkel),
 - iskolán kívüli közéleti szerep vállalását,
 - szakmai önfejlesztés igényét.
- pályázatok írása, kivitelezése esetén, eredményes pályázat esetén. (Lehetőleg a megnyert összeg 10%-a, ha nem kapta meg személyi kifizetésként!)

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a tanév rendje=munkaterv, vezetői ellenőrzési terv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása, 2013. júniusig
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés, és a tanórákon kívüli szervezett programok előkészítése
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a környéken szervezett értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) osztályfőnöki feladatok ellátása, 2013. szeptembertől

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a fenti „**A kötelező óraszámában ellátott feladatok**” szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a naplóban, törzslapon végzendő értékelések
- a fenti „**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**” szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w, c részben pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- ☐ a fenti „**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**” szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A

pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézmény vezetőjéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnál.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**. Az intézményvezető a fentiekől való eltérést engedélyezhet.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja**.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, amiről a szülőket a tájékoztató füzetükön keresztül rendszeresen értesíti, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE:

- A hitelesítést elsődlegesen a kitöltött nyomtatvány intézményvezető általi aláírásával hitelesíti.
- Olyan nyomtatványokat, amelyeket nem az intézményvezető ír alá, abban az esetben az intézményvezető általi hitelesítés menete, hogy
 - HNY1-től kezdődő folyamatos sorszámot kap, amit ezen nyomtatványok alján az iskolánk megnevezés előtt feltüntetünk.
 - Egy példányát az intézményvezető saját kezűleg hitelesíti.
 - A hitelesített példányt külön nyilvántartásban vezetjük.

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumaink nincsenek.

A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA:

A Nkt. 46§-a értelmében a tanuló által – a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben – előállított dolog, ha elkészítéséhez az intézmény biztosította az anyagi és egyéb feltételeket, a tulajdonjog az iskolát illeti meg, eltérő megállapodás hiányában. Ha iskolánk e dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót 50%-os mértékű díjazás illeti meg.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2013. március 27-i ülésén a nevelőtestület tagjainak 100.%-os szavazatával elfogadta.

Az iskolaszék, a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogát gyakorolta a mellékelt jegyzőkönyvek szerint.

Ekler Zoltán
Igazgató

Liedermajer Heléna
tagintézmény-vezető

1.sz. melléklet.

Fegyelmező intézkedések

Tanulói magtartás/figyelmező intézkedés	Alkalom-szám	Ellenőrző	Fegyelmező intézkedés	Bejegyző
7.50 után érkező	3	1.órát tartó	szaktanári figyelmeztetés	szaktanár
ellenőrző hiány	3	1.órát tartó	szaktanári figyelmeztetés	osztályfőnök
váltócipő hiány	3	1.órát tartó	szaktanári figyelmeztetés	osztályfőnök
szünetben bentmaradó	1	Szné 8, és a 6.7. osztályban tanító	ügyeletes tanári figyelmeztetés	ügyeletes tanár
szaktanári/ügy.tanári figyelmeztetés	3	szaktanár	osztályfőnöki figyelmeztetés	osztályfőnök
első alkalommal 1 nap alatti igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	osztályfőnöki figyelmeztetés	osztályfőnök
szaktanári/ügy.tanári figyelmeztetés	+2	szaktanár	osztályfőnöki intő	osztályfőnök
második aik. 1 nap alatti igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	osztályfőnöki intő	osztályfőnök
szaktanári/ügy.tanári figyelmeztetés	+2	szaktanár	osztályfőnöki rovó	osztályfőnök
harmadik aik. 1 nap alatti igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	osztályfőnöki rovó	osztályfőnök
szaktanári/ügy.tanári figyelmeztetés	+2	szaktanár	igazgatói figyelmeztetés	. igazgató
iskolaelhagyás	1	ügyeletes/szaktanár	igazgatói figyelmeztetés	igazgató
verekedés	1	ügyeletes/szaktanár	igazgatói figyelmeztetés	igazgató
1 napot elérő igazolatlan hiányzás vagy 4. alkalommal igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	igazgatói figyelmeztető	igazgató
szaktanári/ügy. tanári figyelmeztetés	+2	szaktanár	igazgatói intő	igazgató
2 napot elérő igazolatlan hiányzás / 5. alkalommal igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	igazgatói intő	igazgató
szaktanári/ügy. tanári figyelmeztetés	+2	szaktanár	igazgatói rovó	igazgató
3 napot elérő igazolatlan hiányzás/ 6. alkalommal igazolatlan hiányzás	1	osztályfőnök	igazgatói rovó	igazgató

2. sz. melléklet

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Gróf Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje:

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) Az ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

- b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, z ügyeket kísérő iratkezelés, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója felügyi irányítja az alábbiak szerint:

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
 - a küldemények postai átvétele
 - a küldemények felbontása az igazgató távollétében
 - az iktatás
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
 - kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
 - határidős iratok kezelése és nyilvántartása
 - az elintézett ügyek irataink az irattári elhelyezése
 - az irattár kezelése, rendezése
 - az irattári jegyzék készítése
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iratokon jelzi (szignálja)
- b) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa, megbeszélni- vel).
- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap,
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről,
 - amennyiben az iskola igazgatója másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, az esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot –az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatónak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidők kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyes benyújtott iratok átvételét –kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyesen tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

- d) Az iskolai bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmazni:
- a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés,
- selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta) amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3 Irattári anyag

Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket és a z azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemény átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- az igazgató
- iskolatitkár

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a postára visszaküldeni.

3.4. ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontva érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket (ha a küldemény külseje alapján nem megállapítható, hogy hivatalos-e).

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolának.

3.7. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iraton levő iktatószámot, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.8. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a postára.

3.10. Ha a feladó neve és címe csak borítékról állapítható meg: továbbá ha a küldemény névtelen levél: illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezési, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.11. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz továbbítani.

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újakezdő sorszámos rendszer, amelyet az iskola igazgatója által hitelesített, témák szerint csoportosított iktatókönyvekbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtóterméket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl: könyvelési bizonylatokat)

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait.

- az iskola neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- ügyintéző neve
- ügyintézés határideje
- irattári tételszám.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.

- A sorszámot és az alapidat számát (alapszám)
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját, határidejét, az irat átvevőjének aláírását
- az irattári tételszámot.

Az iktatást a be és kimenő iratok magas száma miatt szakiktatónként végezzük. Az iktatószámot úgy képezzük, hogy a szakiktatás rövidítése, sorszám/év.

Szakiktatók megnevezése, rövidítése, és az ehhez iktatandó iratok rövid felsorolása.

jelölés	tartalom
V	versenyek
P	pályázatok
T	akkreditált továbbképzések
SZ	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok
VJ	vizsgajegyzőkönyvek
É	értekezletek, továbbképzések
D	diákönkormányzat, szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
M	munkaterv, jelentések, statisztikák, jegyzőkönyvek értekezletekről, tantárgyfelosztás
BS	belső szabályzatok
MT	munkavédelemmel, tűzvédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos anyagok, jegyzőkönyvek
GY	gyermek- és ifjúságvédelem
K	tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
KV	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, normatíva
L	leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás
F	tanuló felvétele, átvétele, egyéb tanulói ügyek
DI	diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek
TK	tankönyv
S	személyzeti ügyek
B	bér- és munkaügyek
H	határozatok
NY	nyomtatványokkal kapcsolatos ügyek, pl: rendelés

4.7. az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó napján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatokat.

4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó, név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani.

4.16. A kijelölt ügyintéző köteles az iktatott iratra ráírni a várható intézkedéseit, ha nem készít kiadványt.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadványt az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az igazgatónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az igazgató rendelkezik minden irat esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet az igazgató a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb) tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetek szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezettel.
- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni az iratra.

„A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- a) A kiadvány bal felső részén: az iskola megnevezése, címe, telefonszáma.
- b) A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés
 - a mellékletek darabszáma
- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása:

- A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el.
- Az ajánlott küldeményeknél az előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítéssel.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

6.3. az irattárba csak olyan iratokat szabad elhelyezni, melynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatói irodája.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet odaadni.

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezéseit jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol és mikor készült a jegyzőkönyv.
- Mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés.
- Mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva.
- Milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre.
- Kik végezték a kik ellenőrizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve (a jogszabályi előírás alapján)

Munkaköri leírás (tanár)

Név: Születéskori név:

Születési helye: Születési idő:

Oktatási azonosítószáma:

Munkavégzés helye: ÁMK Géza Fejedelem Általános Iskola, Úrhida

Beosztás (munkakör megnevezése):

Heti munkaidő: Kötelező óraszám: Munkarend: nem műszakos.

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: általános iskolai tanár

Gyakorlati idő: Egyéb (nyelvtudás):

Függelmi felettese (beosztás megnevezése):

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság idején: Minden pedagógust, elsősorban a tanárokat.

Ki helyettesíti betegség, szabadság idején: Minden pedagógus, elsősorban a tanárok.

Munkaköri feladatai: Tantárgyfelosztás szerint. A jogszabályban és a szabályzatainkban előírtak valamint a melléklet szerint.

Egyéni feladatok:

Információ szolgáltatás:

Kapott információk: tagintézmény-vezetőtől, elsősorban alsós nevelőktől, osztályban tanító pedagógusoktól.

Adott információk: tagintézmény-vezetőnek, elsősorban alsós nevelőknek.

Ellenőrzési tevékenységek: tagintézmény-vezető által kiadott pedagógusoknál óralátogatás.

Rendezvényfelelős a közösen kiosztott/vállalt feladatok végrehajtását, ellenőrzi és a naplója adminisztrációját ellenőrzi. Tanulók ellenőrzése a melléklet szerint.

Külső kapcsolatok: Szülők, óvoda, gyermekjóléti szolgálat családgondozója, osztályban tanító külsős szakkörvezetők, nevelési tanácsadó, logopédus, szakértői bizottság.

Felelősség: osztályának leltáraért, tanításhoz szükséges, átvett eszközökért, anyagokért.

Továbbképzési kötelezettség: 7 évente 120 óra akkreditált továbbképzés.

Bérezési forma: havi bér a KJT szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

Munkaköri leírás (tanító)

Név:

Születéskori név:

Születési helye:

Születési idő:

Oktatási azonosítószáma:

Munkavégzés helye:

Beosztás (munkakör megnevezése): tanító

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkarend: nem műszakos.

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: általános iskolai tanító

Gyakorlati idő:

Egyéb (nyelvtudás):

Függelmi felettese (beosztás megnevezése):

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság idején: Minden pedagógust, elsősorban a tanítókat.

Ki helyettesíti betegség, szabadság idején: Minden pedagógus, elsősorban a tanítók.

Munkaköri feladatai: Tantárgyfelosztás szerint. A jogszabályban és a szabályzatainkban előírtak valamint a melléklet szerint.

Információ szolgáltatás:

Kapott információk: tagintézmény-vezetőtől, elsősorban alsós nevelőktől, osztályban tanító pedagógusoktól.

Adott információk: tagintézmény-vezetőnek, elsősorban alsós nevelőknek.

Ellenőrzési tevékenységek: tagintézmény-vezető által kiadott pedagógusoknál óralátogatás.

Rendezvényfelelős a közösen kiosztott/vállalt feladatok végrehajtását, ellenőrzi és a naplója adminisztrációját ellenőrzi. Tanulók ellenőrzése a melléklet szerint.

Külső kapcsolatok: Szülők, óvoda, gyermekjóléti szolgálat családgondozója, osztályban tanító külsős szakkörvezetők, nevelési tanácsadó, logopédus, szakértői bizottság.

Felelősség: osztályának leltáráért, tanításhoz szükséges, átvett eszközökért, anyagokért.

Továbbképzési kötelezettség: 7 évente 120 óra akkreditált továbbképzés.

Bérezési forma: havi bér a KJT szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény az irányadó.

Munkaköri leírás (takarító)

1. Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- élhetnek a Magyar Köztársaság alkotmányában, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított lehetőségekkel,
- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérhető célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

2. Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányába és egyéb hatályos jogszabályba foglalt előírásokat,
- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató – nevelő munka eredményes végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkaidő: napi 8 óra rugalmas munkarendben

Munkaterülete:

Az iskola egész épülete és területe az óvoda épületében 2 tanterem, a lenti tanterem előtere, az ebédlő és az előtte lévő folyosó, az irattár, a tornaterem tanítási napokon.

Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása. A helyiségek padozatát –alapos szellőztetés mellett- nedves portalanítással takarítani!
- Szükség esetén padok, asztalok, székek, berendezési tárgyak letörlése, (festék, ragasztó) lemosása.

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is).
- WC-k (gyerek és felnőtt WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Minden mellékhelyiség alapos, fertőtlenítőszeres takarításáról szükség szerint, de legalább naponta egyszer gondoskodni! Naponta fertőtleníteni klór alapú fertőtlenítőszerrel a WC-eket, vizelőkágylókat, a lány WC-ben elhelyezett badellákat naponta ki kell üríteni.
- A tornateremben a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Napközis terem takarítása a napközis foglalkozás előtt.
- Mosogatás a tanáriban.
- Az iskola nyitása, zárása és riasztása.
- Különös gondot fordítani az ebédlő tisztán tartására, fertőtlenítésére; más takarítóeszközt kell használni az ebédlő, és mást az egyéb helyiségekben.

Hetente végzendő feladatok:

- Ablakok köze, ablakpárkányok és radiátorok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása tanítási szünetekben.
- Portörlés polcokon, szekrényekben, faliképeken.
- WC-k heti egy alkalommal történő vízköoldása.
- Cipőszekrények, tisztántartása.
- Padok, asztalok, székek portalanítása, lemosása.
- Tavasztól ősziig a virágoskertek gyomtalanítása, kapálása, öntözése. (Fiatal fák öntözése.)
- Ebédlő előtt és a tanári WC-ben a kéztörlők mosása, tiszta kéztörlő kihelyezése.
- Tanáriban a konyharuhák és a törölközők kihelyezése és mosása szükség esetén.

Havonta:

Portalanítani kell a falakat és a mennyezetet; a csempével borított, illetve a mosható falfelületeket zsíroldószeres melegvízzel lemosni.

Alkalmanként:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása (rendezvények előtt és után nyitás és zárás és a szőnyeg ill. szőnyeg tisztántartása)

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók lemosása, függönyök, asztalterítők mosása, vasalása 3 havonta (évente négyszer). Az ablakokat a tanév megkezdése előtt, majd legalább negyedévenként meg kell tisztítani; le kell mosni az ablakkereteket és az ajtókat is!
- Hűtő kitakarítása havonta, kiolvasztása 3 havonta.
- Ablakok köze és radiátor lemosása min. havi egy alkalommal.
- Téli, tavaszi nagytakarítás.
- Karbantartási munkálatok segítése.
- El kell végezni a világítótestek és buráik tisztítását is.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, riasztásért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért tanórákon kívül.
- Elektromos árammal való takarékoságért.

- Balesetmentes munkavégzésért.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- Az őrzési idő leteltével felettese utasításai szerint jár el.
- Napi rendszerességgel figyel, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.

Folyamatosan:

- Rendszerben kell tartani a bejáratot és az udvart is (sport és pihenőterület).
- Az udvari szeméttárolók rendszeres ürítéséről és tisztán tartásáról gondoskodni kell.
- A takarításhoz használt eszközöket minden használat után tiszta állapotban, a tisztító- és fertőtlenítőszerekkel együtt, az erre kijelölt zárható helyen kell elhelyezni.

Munkájának elvégzéséért rendszeresen (fogyás mértékében) biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó- és portörölő rongyot, seprűt, partfist. Egészségének védelmében gumikesztyűt kap. Jogosult évente egy darab munkaruha megvásárlására.

Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Munkaköri leírás (iskolatiszítók)

3. Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- élhetnek a Magyar Köztársaság alkotmányában, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított lehetőségekkel,
- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérhető célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

4. Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányába és egyéb hatályos jogszabályba foglalt előírásokat,
- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- végre kell hajtani az oktatási intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktatási – nevelési munka eredményes végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását, nyilvántartásba teszi az iratokat és a szükséges iratokat irattárba helyezi.
- Vezeti a postakönyvet, felelős a levelek továbbításáért, a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Részt vállal az illetmények kifizetéséből.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Intézi a dolgozók utielszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget.
- Az UTI alapítvány működtetésével kapcsolatos ügyiratokat kezeli.
- Az iratok, körözhvények eljuttatását, láttamozását számontartja, szabadság nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a jogszabályok, jogszabály értelmezések rendszerezését.
- Faliújság rendezettségéért felel (lejártaakat leveszi, az aktualításokat kifüggeszti).
- Kiállítja az igazgató útmutatása alapján a különböző igazolásokat, iskolalátogatási bizonyítványokat stb.
- Elvégzi az igazgató utasítása alapján a gépelést és sokszorosítást.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Leltározásban segít.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Az iratok selejtezésében aktívan részt vesz.
- Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról.
- A hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgatóval.
- Tanulónyilvántartást vezet.
- Elkészíti a TÁKISZ-hoz küldendő jelentéseket.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokkal, amivel az igazgató és helyettese megbízza.
- Bélyegzők nyilvántartását vezet.

Napközis nevelő

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

- Megismerteti velük az önálló és rendszeres tanulást, megszervezi a tanórát. (Helyes időbeosztás, sorrend problémák tisztázása, önálló tanulás, önellenőrzés, hangos olvasás.)
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- Törekszik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
-
- Az írásbeli házi feladatok mennyiségi ellenőrzése, lehetőség szerint javítása.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi.

- A gyengébb tanulókat –ha lehetőség van rá- a napközis foglalkozás keretében korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Tagintézmény-vezető megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározzák, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, pl. családsegítő intézettel, gyermekjóléti szolgálattal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát (minimum havonta), a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrzőben az érdemjegyeket rendszeresen ellenőrzi)
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, és a kötelező tanügyi dokumentumok előírt határidőre elkészítése, SNI-s tanulók napló külvénének vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyermekjólétrel, szakértői véleményekkel kapcsolatos tennivalók, stb.).

- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Az alsós osztályfőnök feladata az osztály órarendjének elkészítése.

A tanító és szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Az első órát tartó tanár ellenőrzi az ellenőrzők és váltócipők meglétét, az utolsó órát tartó tanár pedig felelős a tanterem rendjéért.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megírását a szabályzataink szerinti időben előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára, de legkésőbb 1 héten belül javítja.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkavállalók jogai és kötelességei.

5. Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:
 - élhetnek a Magyar Köztársaság alkotmányában, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított lehetőségekkel,
 - igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
 - az elérhető célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
 - részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
 - felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
6. A pedagógiai feladatokat ellátó dolgozók jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illeti meg:

- Megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
- a helyi tanterv alapján –a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével – megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket,
- bár az oktatási intézményben vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen a helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek, vagy helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb –jogszabály illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére,
- évenként, az adott év első napján érvényes minimálbér 75%-ának megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom megvásárlásához.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

7. Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányába és egyéb hatályos jogszabályba foglalt előírásokat,
- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, és egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató – nevelő munka eredményes végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

8. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségei

A pedagógusnak –munkakörének ellátása során- az alábbi kötelezettségeinek kell eleget tennie:

- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket (baleset esetén aznap vegye fel a baleseti jegyzőkönyvet),
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében (észrevételeit jelenteni köteles a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek vagy az igazgatónak!),
- tartsa tiszteletben a tanulók jogait emberi méltóságát,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az érdemjegyekről (az ellenőrző útján), az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről ,
- hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztás esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során.
- tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- félévkor és évvégén köteles az éves munkatervben meghatározott időpontban írásbeli beszámolóját leadni.
- részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.

Tartalomjegyzék

Cím	oldalszám
Szervezeti és működési szabályzat bevezető része	1.
Általános rendelkezések	1.
Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	2.
I. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	2.
Az intézmény vezetője	2.
Az intézmény nevelőtestülete	2.
A nevelőtestület értekezletei	2.
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	3.
A helyettesítés rendje	3.
Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	3.
1. Az iskolaközösség	3.
2. Az alkalmazotti közösség	3.
3. A szülői munkaközösség	3.
4. Az iskolaszék	4.
5. Az intézményi tanács	4.
6. Az osztályközösség	4.
A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	4.
A nevelési és a pedagógiai programok, az SZMSZ és a házirend	4.
A szülők tájékoztatásának formái	5.
A diákönkormányzati szerv	6.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6.
A dolgozók feladatai	6.
Külső kapcsolatok rendszere, formái, módja	7.
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	7.
A működés rendje, nyitva tartás, tanulók, szülők és idegenek intézményben való benntartózkodásának rendje	7.
A vezetők, dolgozók benntartózkodása	8.
A létesítmények és helyiségek használati rendje	8.
A pedagógusok által használatra megkapott informatikai eszközök	9.
Reklámtevékenység szabályai az iskolában	9.
A TANULMÁNYI MUNKA ÉRTÉKELÉSE ELSŐSORBAN 1-4. ÉVFOLYAMON	9.
Nyelvvizsga-bizonyítványok beszámítása, idegennyelv-órák alóli felmentés	10.
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	10.
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	10.
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	10.
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE	11.
A napközis és tanulószobai foglalkozások	11.
Szakkörök	11.
Énekkar	11.
Önképzőkör	12.
Az iskolai sportkör	12.
A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	12.
Versenys	12.
Fejlesztő és logopédiai foglalkozás	12.
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	13.
FEGYELMI ELJÁRÁS	13.

A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	14.
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	14.
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	15.
A tanuló és gyermekbalesetek	15.
Teendők tűz- és bombariadó esetén	15.
A PEDAGÓGUSOK MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS	
HELYI SZABÁLYOZÁSA	16.
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	16.
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	16.
A pedagógusok munkaidejének kitöltése	16.
A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	17.
A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	17.
Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	18.
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	18.
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	19.
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19.
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	
HITELESÍTÉSE	19.
A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA	20.
Záró rendelkezések	21.
Záradék	21.
1. sz. melléklet – Fegyelmező intézkedések	22.
2. sz. melléklet – Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	23.
3. sz. melléklet – munkaköri leírások	31.
Tartalomjegyzék	41.